ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 58**

3 Απριλίου 2008

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 3655

Διοικητική και οργανωτική μεταρρύθμιση του Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδομε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

ΜΕΡΟΣ Α΄
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ - ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ (ΙΚΑ - ΕΤΑΜ)

Άρθρο 1
Ένταξη στον κλάδο σύνταξης

Από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, το Ταμείο Συντάξεων Προσωπικού ΗΣΑΠ (ΤΣΠ - ΗΣΑΠ), το Ταμείο Συντάξεων του Προσωπικού της Εθνικής Τραπέζης της Ελλάδος (ΤΣΠ - ΕΤΕ) και το Ταμείο Συντάξεων Προσωπικού της Τραπέζης της Ελλάδος (ΤΣΠ - ΤΕ), καθώς και οι κλάδοι σύνταξης του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η ΕΘΝΙΚΗ» (ΤΑΠΑΕ - Ε), του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ (ΤΑΠ - ΟΤΕ) και του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού ΕΤΒΑ (ΤΑΠ - ΕΤΒΑ) εντάσσονται στον κλάδο σύνταξης του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Άρθρο 2
Όροι και προϋποθέσεις ένταξης

1. Από της εντάξεως των Ταμείων και κλάδων του άρθρου 1 όσοι προσλαμβάνονται σε εταιρίες και πιστωτικά ιδρύματα των οποίων το προσωπικό ασφαλιζόταν στα ανωτέρω Ταμεία και κλάδους σύνταξης, υπάγονται υποχρεωτικά και αυτοδίκαια στην ασφάλιση του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και διέπονται από τη νομοθεσία του.

Οι ασφαλισμένοι των ανωτέρω Ταμείων και κλάδων σύνταξης, υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και εξακολουθούν να διέπονται, ως προς τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και τον τρόπο υπολογισμού της σύνταξης, από τις διατάξεις της νομοθεσίας των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, όπως ισχύουν με τις γενικές διατάξεις νόμων και τις διατάξεις του νόμου αυτού.

Η διάταξη του δευτέρου εδαφίου της περ. ι΄ της παρ. 11α του άρθρου 2 του ν. 3029/2002 (ΦΕΚ 160 Α΄) καταργείται από 1.1.2013.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων φορέων και κλάδων, συνεχίζονται από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

3. Τα ποσοστά ασφαλιστικών εισφορών ασφαλισμένου και εργοδότη, για τους μέχρι την ημερομηνία ένταξης ασφαλισμένους των ως άνω Ταμείων και κλάδων, μειώνονται ισόποσα και σταδιακά, κάθε τρία (3) χρόνια και μέσα σε μία δεκαετία, αρχής γενομένης από 1.1.2013, μέχρι να εξισωθούν πλήρως με τα αντίστοιχα ισχύοντα στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Ειδικά οι εισφορές ασφαλισμένων του κλάδου σύνταξης του ΤΑΠΑΕ «Η ΕΘΝΙΚΗ» μειώνονται αμέσως από την ίδια ως άνω ημερομηνία, και καθορίζονται σε ποσοστό 6,67%, του δε εργοδότη σταδιακά, και σύμφωνα με τα αναφερόμενα παραπάνω.

4. Πόροι του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ είναι και οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου και εργοδότη, τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και των αποθεματικών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο των Ταμείων και κλάδων που εντάσσονται.

Πέραν των ανωτέρω, οι εργοδότριες Τράπεζες, Τράπεζα της Ελλάδος και Εθνική καταβάλλουν ετησίως και για δεκαπέντε χρόνια στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ ποσό ίσο με το ύψος του ελλείμματος του ΤΣΠ - ΤΕ και του ΤΣΠ - ΕΤΕ, όπως αυτό είχε προσδιοριστεί την 31.12.1992 και το οποίο για την Τράπεζα της Ελλάδος ανέρχεται στο ποσό των είκοσι τριών εκατομμυρίων ευρώ (23.000.000,00 €) για δε την Εθνική Τράπεζα στο ποσό των είκοσι πέντε εκατομμυρίων πεντακοσίων χιλιάδων ευρώ (25.500.000,00 €). Η απόδοση του ποσού κάθε έτους θα γίνεται εντός του μηνός Δεκεμβρίου αρχής γενομένης από το 2009.

5. Το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού που προέρχεται από τα εντασσόμενα Ταμεία και κλάδους, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία ένταξης στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, ως καθολικό διάδοχο αυτών, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων νομικών προσώπων.

6. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αν η κινητή και ακίνητη περιουσία

των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης από τους οποίους προέρχονται οι εντασσόμενοι κλάδοι δεν είναι κατανεμημένη κατά κλάδους, κατανέμεται κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών, που προβλέπεται για κάθε κλάδο πριν την ένταξή του στο διάδοχο φορέα.

7. Οι μετοχές του ΤΑΠ - ΟΤΕ επί του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρίας Διαχείρισης Ειδικού Κεφαλαίου ΤΑΠ - ΟΤΕ ΑΕ (ΕΔΕΚΤ - ΟΤΕ ΑΕ) του άρθρου 12 του ν. 2768/1999 (ΦΕΚ 273 Α΄) περιέρχονται αυτοδικαίως στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ από της εντάξεως του κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ ως καθολικού διαδόχου.

Η μεταβίβαση των μετοχών της προηγούμενης παραγράφου απαλλάσσεται από κάθε φόρο, τέλος, τέλος χαρτοσήμου, εισφορά, δικαίωμα ή οποιαδήποτε επιβάρυνση υπέρ του Δημοσίου ή τρίτου.

Οι διατάξεις της παρ. 12 του άρθρου 5 του ν. 3029/2002 εφαρμόζονται από της εντάξεως του ΤΑΠ - ΟΤΕ στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Η περίπτωση β΄ της παρ. 4 του άρθρου πρώτου του καταστατικού της εταιρίας ΕΔΕΚΤ - ΟΤΕ ΑΕ του άρθρου 12 του ν. 2768/1999 αντικαθίσταται ως εξής:

«β. Η παροχή υπηρεσιών και συμβουλών, η σύνταξη μελετών χρηματοοικονομικής φύσεως για τη διαχείριση και τις επενδύσεις, καθώς και η ανάληψη της διαχείρισης και αξιοποίησης περιουσιακών στοιχείων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του άρθρου 1 του ν. 3586/2007 (ΦΕΚ 151 Α΄).»

8. Εντός εξαμήνου από την ένταξη, συντάσσεται ειδική οικονομική μελέτη, για κάθε εντασσόμενο κλάδο και Ταμείο, που προκηρύσσεται και ανατίθεται από τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών. Αν διαπιστωθούν ελλείμματα, το κράτος αναλαμβάνει την κάλυψή τους. Κατά τα λοιπά για τη χρηματοδότηση του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3029/2002.

9. Για τα λοιπά θέματα, που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του άρθρου αυτού, εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 7, 8, 9 και 10 του άρθρου 5 του ν. 3029/2002.

10. Χρόνος ασφάλισης που έχει διανυθεί σε άλλο φορέα κύριας ασφάλισης πλην ΙΚΑ - ΕΤΑΜ συνυπολογίζεται στο χρόνο ασφάλισης του εντασσόμενου κλάδου κατά τις διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης. Στην περίπτωση που ο φορέας αυτός είναι το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, ο ανωτέρω διανυθείς χρόνος λογίζεται ως ενιαίος. Το αυτό ισχύει και για τους ασφαλισμένους των κλάδων σύνταξης των Ταμείων που εντάχθηκαν στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ κατ' εφαρμογή του άρθρου 5 του ν. 3029/2002.

11. Οι ρυθμίσεις των άρθρων 140 και 141, των παραγράφων 2, 6 και 8 του άρθρου 143, των παραγράφων 2, 5, 6 και 7 του άρθρου 144 και των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 145 του παρόντος νόμου έχουν εφαρμογή και στους ασφαλισμένους των ενταχθέντων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ κλάδων σύνταξης του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Ιονικής Λαϊκής Τράπεζας, του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Αγροτικής Τράπεζας της Ελλάδος και του Ταμείου Συντάξεων και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Γεωργικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

Άρθρο 3
Τομέας Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ
(ΤΑΠ - ΔΕΗ)

1. Από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου ο κλάδος σύνταξης του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού - ΔΕΗ (ΟΑΠ - ΔΕΗ) εντάσσεται ως Αυτοτελής Τομέας στον κλάδο σύνταξης του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια και αποκαλείται εφεξής Τομέας Ασφάλισης Προσωπικού - Δημόσιας Επιχείρησης Ηλεκτρισμού (ΤΑΠ - ΔΕΗ). Ασφαλιστέα στον Τομέα πρόσωπα είναι τα ασφαλιζόμενα στον εντασσόμενο κλάδο σύνταξης ΟΑΠ-ΔΕΗ.

2. Ο ανωτέρω Τομέας διέπεται από τις γενικές και καταστατικές διατάξεις του εντασσόμενου κλάδου, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές του διατάξεις, μεταφέρονται δε σε αυτόν όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του εντασσόμενου κλάδου.

3. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε, καθώς και ο χρόνος που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ως συντάξιμος στον εντασσόμενο κλάδο, λογίζεται ως χρόνος που διανύθηκε συνολικά στην ασφάλιση του Τομέα.

Για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στη μεταβολή ασφαλιστικού φορέα, ο Τομέας θεωρείται οργανισμός κύριας ασφάλισης.

Στις περιπτώσεις που ασφαλισμένοι του Τομέα έχουν πραγματοποιήσει χρόνο ασφάλισης στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ ή στα εντασσόμενα σε αυτό Ταμεία ή κλάδους σύνταξης, έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Οι μέχρι την ένταξη συνταξιούχοι του εντασσόμενου κλάδου καθίστανται συνταξιούχοι του Τομέα, ο οποίος στο εξής βαρύνεται με την καταβολή της σύνταξής τους.

Για τα λοιπά θέματα, που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του άρθρου αυτού, εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 9 και 10 του άρθρου 5 του ν. 3029/2002.

4. Πόροι του Τομέα είναι οι προβλεπόμενες από τις γενικές και καταστατικές διατάξεις ασφαλιστικές εισφορές, τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτού.

5. Το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού του εντασσόμενου κλάδου, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία του, περιέρχονται στον Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού - Δημόσιας Επιχείρησης Ηλεκτρισμού, ο οποίος αποτελεί καθολικό διάδοχό του, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων νομικών προσώπων.

6. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις του εντασσόμενου κλάδου, συνεχίζονται από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού - Δημόσιας Επιχείρησης Ηλεκτρισμού του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Άρθρο 4
Ένταξη στον κλάδο ασθένειας

1. Ο κλάδος ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Ξενοδοχοϋπαλλήλων (ΤΑΞΥ), που ιδρύθηκε με τον α.ν. 394/1936 (ΦΕΚ 558 Α΄), εντάσσεται, από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, στον κλάδο ασθένειας του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Από την ίδια ημερομηνία οι ασφαλισμένοι του εντασσόμενου κλάδου, καθώς και τα μέλη οικογένειάς τους γίνονται υποχρεωτικά ασφαλισμένοι του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και διέπονται από

τη νομοθεσία του κλάδου ασθένειας αυτού, ως προς τις παροχές σε είδος.

Τα λειτουργούντα κατά την ημερομηνία ένταξης πολυιατρεία και ιατρεία του εντασσόμενου κλάδου ασθένειας ΤΑΞΥ μεταφέρονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με τη διάρθρωση και το υπηρετούν προσωπικό και συνεχίζουν να εξυπηρετούν για μια πενταετία τους ασφαλισμένους του εντασσόμενου κλάδου.

2. Στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ συνιστάται, από την ίδια ως άνω ημερομηνία, Λογαριασμός με την ονομασία «Ειδικός Λογαριασμός Ξενοδοχοϋπαλλήλων», με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια έναντι των λοιπών κλάδων του Ιδρύματος.

Σκοπός του Λογαριασμού είναι η χορήγηση παροχών σε χρήμα (επίδομα ασθένειας, κυοφορίας και λοχείας, αεροθεραπείας, λουτροθεραπείας, έξοδα κηδείας και δαπάνη για συμμετοχή σε κατασκηνώσεις) στους ασφαλισμένους του εντασσόμενου κλάδου, στους εφεξής εισερχόμενους στο επάγγελμα ξενοδοχοϋπαλλήλους, καθώς και στα μέλη οικογένειας αυτών. Η χορήγηση των παροχών σε χρήμα εξακολουθεί να διέπεται από τις διατάξεις του καταστατικού του εντασσόμενου κλάδου ασθένειας του ΤΑΞΥ, το οποίο παραμένει σε ισχύ ως προς τις παροχές αυτές και τροποποιείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, ο δε Λογαριασμός θα εξυπηρετείται από τις Υγειονομικές Επιτροπές του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Πόροι του Λογαριασμού είναι τα έσοδα του εντασσόμενου κλάδου από εισφορές για παροχές σε χρήμα, ήτοι:

α) ποσοστό 1,20% επί των αποδοχών των ασφαλισμένων, από το οποίο 0,80% σε βάρος των εργοδοτών και 0,40% σε βάρος των ασφαλισμένων,

β) ποσοστό 0,40% επί των αποδοχών των ασφαλισμένων ως συμμετοχή του Κράτους στην ασφάλιση των από 1.1.1993 και μετά ασφαλισμένων, καθώς και έσοδα από επιχορηγήσεις, προσόδους περιουσίας, αποδόσεις, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά του.

Η είσπραξη των εισφορών του Λογαριασμού θα γίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Στον Ειδικό Λογαριασμό μεταφέρεται το ένα πέμπτο (1/5) από το αποθεματικό της κινητής περιουσίας του εντασσόμενου κλάδου ασθένειας ΤΑΞΥ και αποτελεί έσοδο του Τομέα αυτού.

Η συμμετοχή του Ειδικού Λογαριασμού στις δαπάνες διοίκησης καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Τα της λογιστικής οργάνωσης, διαχείρισης, κατάρτισης ισοζυγίων, προϋπολογισμών, ισολογισμών, απολογισμών, διενέργειας προμηθειών και επενδύσεων του Ειδικού Λογαριασμού διέπονται από τις εκάστοτε για το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ ισχύουσες διατάξεις.

3. Από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου ο κλάδος ασθένειας του Ταμείου Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών (ΤΑΠ ΕΑΠΙ) εντάσσεται στον κλάδο ασθένειας του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Από την ίδια ημερομηνία οι ασφαλισμένοι του εντασσόμενου κλάδου καθίστανται υποχρεωτικά ασφαλισμένοι του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και διέπονται από τη νομοθεσία του κλάδου ασθένειας αυτού.

Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας καθορίζεται το ύψος της εισφοράς, η βάση υπολογισμού αυτής, το ύψος παροχών για την ανωτέρω κατηγορία ασφαλισμένων και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την υλοποίηση του παρόντος.

4. Το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού της περιουσίας των εντασσόμενων κλάδων, οι πόροι, που προβλέπονται από τις διατάξεις που ισχύουν υπέρ αυτών, περιέρχονται αυτοδίκαια στον αντίστοιχο κλάδο ασθένειας του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, ο οποίος αποτελεί καθολικό διάδοχο αυτού, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή τρίτου με εξαίρεση τους πόρους που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου περιπτώσεις α΄ και β΄.

5. Αν η κινητή και ακίνητη περιουσία του ΤΑΞΥ και του ΤΑΠΕΑΠΙ δεν είναι κατανεμημένη μεταξύ των κλάδων τους, με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, κατανέμεται κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών, που προβλέπεται υπέρ εκάστου κλάδου πριν την ένταξή του στο διάδοχο φορέα.

6. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων κλάδων, συνεχίζονται από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις, που εκδίδονται ισχύουν έναντι του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Άρθρο 5
Διοικητική οργάνωση

1. Στη Διοικητική Περιφέρεια Αττικής, Νομαρχία Αθηνών, συνιστώνται τέσσερα (4) Υποκαταστήματα (επιπέδου Τοπικών Υποκαταστημάτων), τα οποία υπάγονται στο Περιφερειακό Υποκατάστημα ΙΚΑ - ΕΤΑΜ Αθήνας, με αρμοδιότητα την αντιμετώπιση των θεμάτων συνταξιοδότησης των ασφαλισμένων των εντασσομένων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ φορέων και κλάδων, ως εξής:

Α) Υποκατάστημα ασφαλισμένων του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων

β) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

γ) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και Οικονομικού

δ) Τμήμα Ανακεφαλαίωσης και Αναγνώρισης Χρόνου Ασφάλισης

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες του Υποκαταστήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων του, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων

αα) Η έκδοση αποφάσεων κύριας σύνταξης, καθώς και επιδομάτων τύπου σύνταξης σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού του εντασσόμενου στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ κλάδου.

αβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με ασφαλισμένους και υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

αγ) Η διαχείριση συνταξιοδοτικών θεμάτων των μονίμων κατοίκων της αλλοδαπής.

β) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

βα) Η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για συνταξιοδοτικές υποθέσεις του Υποκαταστήματος, καθώς και των εκκρεμών συνταξιοδοτικών υποθέσεων του εντασσόμενου κλάδου.

ββ) Η έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή αποφάσεων συλλογικών οργάνων.

γ) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και Οικονομικού

γα) Η πληρωμή των ανωτέρω συντάξεων και επιδομάτων και η παρακολούθηση της μεταβολής τους.

γβ) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών του Υποκαταστήματος και η παρακολούθησή του.

γγ) Η εκτέλεση των κάθε είδους οικονομικών και ταμειακών συναλλαγών του Υποκαταστήματος (εισπράξεις και πληρωμές) και η έκδοση των απαραίτητων ταμειακών παραστατικών από τους ταμίες, διαχειριστές και εκδότες.

γδ) Η διενέργεια πρόσθετων αμοιβών του προσωπικού του Υποκαταστήματος.

γε) Η τήρηση των λογιστικών στοιχείων και των Τομέων σύμφωνα με τα οριζόμενα από το Λογιστικό Κανονισμό του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

γστ) Η πλήρης διοικητική και επιμελητειακή υποστήριξη του Υποκαταστήματος και ειδικότερα: η επιτόπια προμήθεια, η διαχείριση και συντήρηση εξοπλισμού και υλικού του Υποκαταστήματος, η διοικητική μέριμνα και η συντήρηση του κτιρίου και των εγκαταστάσεων του Υποκαταστήματος.

δ) Τμήμα Ανακεφαλαίωσης και Αναγνώρισης Χρόνου Ασφάλισης

δα) Η ανακεφαλαίωση όλων των χρόνων κύριας ασφάλισης των ασφαλισμένων που προέρχονται από τον εντασσόμενο κλάδο.

δβ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με ασφαλισμένους, υπηρεσίες, ελληνικούς φορείς και φορείς της αλλοδαπής για τη διαπίστωση του χρόνου ασφάλισης.

δγ) Η αναγνώριση - μετατροπή του χρόνου ασφάλισης στον εντασσόμενο κλάδο σε χρόνο ασφάλισης στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

δδ) Η αναγνώριση ορισμένων χρόνων ασφάλισης όταν το αίτημα αναφέρεται στην αίτηση συνταξιοδότησης και ειδικότερα στρατιωτική υπηρεσία, γονική άδεια για ανατροφή παιδιών και λοιπές αναγνωρίσεις.

δε) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με ασφαλισμένους, υπηρεσίες και άλλους φορείς για τη διεκπεραίωση της αναγνώρισης των παραπάνω χρόνων ασφάλισης.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

εα) Η διαχείριση των θεμάτων προσωπικού και οργάνωσης εργασίας του Υποκαταστήματος.

εβ) Η συγκρότηση και η γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών του Υποκαταστήματος.

εγ) Η τήρηση του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Υποκαταστήματος.

εδ) Η παραλαβή των συνταξιοδοτικών αιτημάτων.

εε) Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων του Υποκαταστήματος.

εστ) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των ενδιαφερομένων και η επικύρωση αντιγράφων, εγγράφων και φωτοαντιγράφων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

εζ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη διεκπεραίωση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

εη) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η χορήγηση αντιγράφων.

εθ) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων.

ει) Η χορήγηση μετά από αίτηση κάθε φύσεως πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την κατάσταση του συνταξιούχου.

Β) Υποκατάστημα ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

β) Τμήμα Απονομής Κύριας Σύνταξης

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες του Υποκαταστήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων του, ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων του Τομέα. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

αγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

αδ) Ο υπολογισμός και επιβολή προσθέτων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αε) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αστ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αζ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

β) Τμήμα Απονομής Κύριας Σύνταξης

βα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών κύριας σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

βγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου των συνταξιούχων.

βδ) Η κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και παρακολούθηση των μεταβολών τους.

βε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

βστ) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής κύριας σύνταξης.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας του Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων του Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού του Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

γδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

γε) Η απόδοση των εν γένει εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Δημόσιο.

γστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής του Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

γζ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

γη) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών του ν. 4202/1961 (ΦΕΚ 175 Α΄) και λοιπών διατάξεων.

γθ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γι) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία του Υποκαταστήματος.

δ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

δα) Η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για συνταξιοδοτικές υποθέσεις του Υποκαταστήματος, καθώς και των εκκρεμών συνταξιοδοτικών υποθέσεων του Τομέα.

δβ) Η έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή αποφάσεων συλλογικών οργάνων.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

εα) Η διαχείριση των θεμάτων προσωπικού και οργάνωσης εργασίας του Υποκαταστήματος.

εβ) Η συγκρότηση και η γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών του Υποκαταστήματος.

εγ) Η τήρηση του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Υποκαταστήματος.

εδ) Η παραλαβή των συνταξιοδοτικών αιτημάτων.

εε) Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων του Υποκαταστήματος.

εστ) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των ενδιαφερομένων και η επικύρωση αντιγράφων, εγγράφων και φωτοαντιγράφων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

εζ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη διεκπεραίωση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

εη) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η χορήγηση αντιγράφων.

εθ) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων.

ει) Η χορήγηση μετά από αίτηση κάθε φύσεως πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την κατάσταση του συνταξιούχου.

Γ) Υποκατάστημα ασφαλισμένων των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, ΤΣΠ -ΑΤΕ, ΤΣΠ - ΕΤΕ, ΤΣΠ - ΤΕ, ΤΑΠ - ΕΤΒΑ και ΤΑΠΑΕ - ΕΘΝΙΚΗ

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ - ΑΤΕ)

β) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ - ΕΤΕ)

γ) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ - Τράπεζα της Ελλάδος, ΤΑΠ - ΕΤΒΑ, ΤΑΠ ΑΕ - ΕΘΝΙΚΗ)

δ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

ε) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και Οικονομικού

στ) Τμήμα Ανακεφαλαίωσης και Αναγνώρισης Χρόνου Ασφάλισης

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων του Υποκαταστήματος είναι ανάλογες με τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Τμημάτων του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ.

Δ) Υποκατάστημα ασφαλισμένων του εντασσόμενου ΤΣΠ - ΗΣΑΠ και του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης ΤΣΕΑΠΓΣΟ

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ - ΗΣΑΠ)

β) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΕΑΠΓΣΟ)

γ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

δ) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και Οικονομικού

ε) Τμήμα Ανακεφαλαίωσης και Αναγνώρισης Χρόνου Ασφάλισης

στ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων του Υποκαταστήματος είναι ανάλογες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων του Υποκαταστήματος των ασφαλισμένων του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ.

Η τοπική αρμοδιότητα των συσταθέντων Υποκαταστημάτων εκτείνεται σε ολόκληρη την Ελληνική Επικράτεια.

2. Στη Διοικητική Περιφέρεια Αττικής, στο Περιφερειακό Υποκατάστημα Αθήνας, Νομαρχία Αθηνών, συνιστάται Υποδιεύθυνση Παροχών του Ειδικού Λογαριασμού Ξενοδοχοϋπαλλήλων, η οποία διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων

β) Τμήμα Παροχών σε χρήμα

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες Υποδιεύθυνσης Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης-Εσόδων

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων του Ειδικού Λογαριασμού.

αγ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

β) Τμήμα Παροχών σε χρήμα

βα) Η μέριμνα για την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων που αφορούν τις παροχές για ασθένεια σε χρήμα στους ασφαλισμένους του Ειδικού Λογαριασμού.

ββ) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης επιδομάτων ασθενείας, κυοφορίας και λοχείας, αεροθεραπείας, λουτροθεραπείας και εξόδων κηδείας, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

βγ) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης δαπάνης για συμμετοχή των ασφαλισμένων του Ειδικού Λογαριασμού σε κατασκηνώσεις.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και εξόδων λειτουργίας του Τομέα.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου του ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού.

γδ) Η καταβολή χρηματικών παροχών στους ασφαλισμένους και τα μέλη των οικογενειών τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού του εντασσόμενου κλάδου ασθένειας του ΤΑΞΥ.

γε) Η απόδοση των εν γένει κρατήσεων υπέρ τρίτων.

γστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής του Ειδικού Λογαριασμού στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

γζ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γη) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Υποδιεύθυνσης.

δβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες επιπέδου Τμήματος ή Γραφείου του εντασσόμενου κλάδου ασθένειας του ΤΑΞΥ, αποτελούν πλέον Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ από τις οποίες θα γίνεται και η εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων του Ειδικού Λογαριασμού.

4. Των οργανικών μονάδων που συνιστώνται με το παρόν άρθρο προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 266/1989 (ΦΕΚ 127 Α΄), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση ή η συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

6. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που ρυθμίζουν οργανωτικά θέματα του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του Οργανισμού του (π.δ. 266/1989), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και τροποποιούνται με τη διαδικασία που ισχύει για την τροποποίηση του Οργανισμού του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

7. Στα Υποκαταστήματα του παρόντος νόμου, συνιστώνται Διοικητικές Επιτροπές (ΔΕ), που απαρτίζονται ως ακολούθως:

Α) Η ΔΕ του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ, αποτελείται από:

α) Ένα μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή έναν διοικητικό υπάλληλο με Α΄ βαθμό του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως Πρόεδρο.

β) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο των ασφαλισμένων του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης του ΤΑΠ - ΟΤΕ, που προτείνεται σε τριπλάσιο αριθμό από τη ΓΣΕΕ, ως μέλος.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργοδοτών, που προτείνεται από τον ΟΤΕ, από τον ΟΣΕ και από τα ΕΛΤΑ, ως μέλος.

Β) Η ΔΕ του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, αποτελείται από:

α) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) εκπροσώπους των ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, που προτείνονται από τη ΓΕΝΟΠ - ΔΕΗ, ως μέλη.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργοδοτών, που προτείνεται από τη ΔΕΗ, ως μέλος.

δ) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

Γ) Η ΔΕ του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων ΤΣΠ -ΑΤΕ, ΤΣΠ - ΕΤΕ, ΤΣΠ - ΤΕ, ΤΑΠ - ΕΤΒΑ και ΤΑΠ ΑΕ-ΕΘΝΙΚΗ, αποτελείται από:

α) Ένα μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή έναν Διοικητικό Υπάλληλο με Α΄ βαθμό του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως Πρόεδρο.

β) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο των ασφαλισμένων των εντασσομένων ΤΣΠ -ΑΤΕ, ΤΣΠ - ΕΤΕ, ΤΣΠ - ΤΕ και των εντασσόμενων κλάδων σύνταξης των ΤΑΠ ΑΕ-ΕΘΝΙΚΗ και ΤΑΠ - ΕΤΒΑ που προτείνεται σε τριπλάσιο αριθμό από τη ΓΣΕΕ, ως μέλος.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργοδοτών, που προτείνεται από την Ένωση Ελληνικών Τραπεζών ή από την Εθνική Ασφαλιστική, ως μέλος.

Δ) Η ΔΕ του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του εντασσόμενου ΤΣΠ - ΗΣΑΠ και του εντασσόμενου κλάδου σύνταξης ΤΣΕΑΠΓΣΟ, αποτελείται από:

α) Ένα μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή έναν Διοικητικό Υπάλληλο με Α΄ βαθμό του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως Πρόεδρο.

β) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο των ασφαλισμένων των εντασσόμενων ΤΣΠ - ΗΣΑΠ και ΤΣΕΑΠΓΣΟ, που προτείνεται σε τριπλάσιο αριθμό από τη ΓΣΕΕ, ως μέλος.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργοδοτών, που προτείνεται από τον ΗΣΑΠ ή από την Πανελλήνια Συνομοσπονδία Ενώσεων Γεωργικών Συνεταιρισμών (ΠΑΣΕΓΕΣ), ως μέλος.

Οι σχετικές προτάσεις για το διορισμό των μελών υποβάλλονται εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Ο Πρόεδρος και τα μέλη των ως άνω Επιτροπών, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, με τριετή θητεία.

Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία για τις ΤΔΕ του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

8. Οι αρμοδιότητες της Διοικητικής Επιτροπής του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, είναι οι εξής:

α) Η εξέταση και η λήψη απόφασης επί των αιτήσεων θεραπείας κατά αποφάσεων των οργάνων του Υποκαταστήματος.

β) Η εισήγηση και η υποβολή προτάσεων προς το Δ.Σ. του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για όλα τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση της περιουσίας του Τομέα και την αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας

του, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τα έσοδα και τις παροχές του Τομέα.

γ) Η επεξεργασία και η εισήγηση προτάσεων προς το Δ.Σ. του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για την τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Τομέα.

Άρθρο 6
Θέματα προσωπικού

1. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά τον χρόνο ένταξης στο ΤΑΠ - ΟΤΕ, το ένα τρίτο (1/3) του διοικητικού προσωπικού της κεντρικής υπηρεσίας, ο νομικός σύμβουλος και δύο (2) δικηγόροι με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (ΤΑΥΤΕΚΩ).

2. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στον ΟΑΠ - ΔΕΗ το διοικητικό προσωπικό της κεντρικής υπηρεσίας μεταφέρεται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχει στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο ΤΑΥΤΕΚΩ. Από το προσωπικό της ΔΕΗ που υπηρετεί με απόσπαση στην κεντρική υπηρεσία του ΟΑΠ - ΔΕΗ το ένα τρίτο (1/3) του διοικητικού προσωπικού εξακολουθεί να υπηρετεί με απόσπαση στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για τις ανάγκες του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο ΤΑΥΤΕΚΩ. Η υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση του αποσπασμένου προσωπικού διέπεται από τον ισχύοντα εκάστοτε Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού ΔΕΗ και το ισχύον εκάστοτε μισθολόγιο.

3. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Συντάξεων Προσωπικού ΗΣΑΠ μεταφέρεται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχει στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

4. Το προσωπικό των Τραπεζών και της Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η Εθνική» που υπηρετεί στο Ταμείο Συντάξεων Προσωπικού της Εθνικής Τραπέζης της Ελλάδος και στο Ταμείο Συντάξεων Προσωπικού της Τραπέζης της Ελλάδος, καθώς και στους κλάδους σύνταξης του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η Εθνική» και του ΤΑΠ - ΕΤΒΑ, κατά το χρόνο ένταξή τους στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, διατίθεται με απόφαση των Διοικήσεών τους στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για μια πενταετία για τις ανάγκες του Υποκαταστήματος ασφαλισμένων των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων ΤΣΠ -ΑΤΕ, ΤΣΠ - ΕΤΕ, ΤΣΠ - ΤΕ, ΤΑΠ - ΕΤΒΑ και ΤΑΠ ΑΕ - ΕΘΝΙΚΗ. Η υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων αυτών διέπεται από τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας προσωπικού και το ισχύον εκάστοτε μισθολόγιο των υπηρεσιών από τις οποίες προέρχονται. Η δαπάνη της εν γένει μισθοδοσίας, καθώς και οι αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές εργοδότη συνεχίζουν να βαρύνουν τις υπηρεσίες από τις οποίες οι ανωτέρω υπάλληλοι προέρχονται. Οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν κατά το χρόνο ένταξης στο ΤΣΠ-ΕΤΕ μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

5. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο ΤΑΞΥ, καθώς και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, εκτός από είκοσι (20) διοικητικούς υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων της κεντρικής υπηρεσίας που μεταφέρονται στο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΙΤ).

6. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών, το ένα τέταρτο (1/4) των διοικητικών υπαλλήλων και ο ιατρός μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στον Οργανισμό Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (ΟΑΕΕ), στο Ενιαίο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (ΕΤΕΑΜ) και στο ΤΑΠΙΤ.

7. Διαδικασίες για πλήρωση θέσεων που βρίσκονται σε εξέλιξη στο Ταμείο Συντάξεων Προσωπικού ΗΣΑΠ, στο ΤΑΞΥ και στο Ταμείο Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

8. Το μεταφερόμενο στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ προσωπικό των προηγούμενων παραγράφων, καθώς και το προσωπικό του ήδη ενταχθέντος Ταμείου Σύνταξης Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Γεωργικών και Συνεταιριστικών Οργανώσεων (ΤΣΕΑΠΓΣΟ) που έχει μεταφερθεί στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου δέκατου έκτου του ν. 3607/2007 (ΦΕΚ 245 Α΄), τοποθετείται για μια πενταετία στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες που συνιστώνται με τον παρόντα νόμο. Σε περίπτωση που το προσωπικό αυτό υπερκαλύπτει τις ανάγκες των εν λόγω μονάδων, το πλεονάζον προσωπικό δύναται να τοποθετείται με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ σε άλλες μονάδες του Ιδρύματος.

9.α. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων κλάδων και Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, καθώς και του ήδη ενταχθέντος ΤΣΕΑΠΓΣΟ, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους με απόφαση του Διοικητή του Ιδρύματος σε θέσεις προϊσταμένων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων, που συνιστώνται με τον παρόντα νόμο, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Σε περίπτωση που οι θέσεις προϊσταμένων στις συσταθείσες οργανικές μονάδες δεν επαρκούν για την τοποθέτηση των ως άνω επιλεγέντων προϊσταμένων, αυτοί καταλαμβάνουν για το υπόλοιπο της θητείας τους αντίστοιχες κενές θέσεις προϊσταμένων του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, στον ίδιο νομό ή σε άλλο νομό εφόσον το επιθυμούν, με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, σύμφωνα με τα ανωτέρω κριτήρια. Αν δεν υπάρχουν κενές θέσεις προϊσταμένων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι για το υπόλοιπο της θητείας τους και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Διοικητή του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης. Αν κενωθούν ή συσταθούν θέσεις προϊσταμένων οργανικών

μονάδων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ πριν τη λήξη της θητείας τους, οι ανωτέρω συμμετέχουν μαζί με τους λοιπούς υπαλλήλους του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ στην επιλογή προϊσταμένων.

β. Από τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων του ΟΑΠ - ΔΕΗ μεταφέρονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, για τις ανάγκες του «Υποκαταστήματος ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ», τόσοι όσες οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων του εν λόγω υποκαταστήματος και τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητή του Ιδρύματος σε αντίστοιχου επιπέδου θέσεις προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ (ΟΑΕΕ)

Άρθρο 7
Ένταξη του κλάδου κύριας ασφάλισης του ΤΑΝΠΥ στον κλάδο σύνταξης του ΟΑΕΕ

1. Ο κλάδος κύριας ασφάλισης του Ταμείου Ασφάλισης Ναυτικών Πρακτόρων και Υπαλλήλων (ΤΑΝΠΥ) ο οποίος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1654/1986 (ΦΕΚ 177 Α΄), λειτουργεί ως αυτοτελής κλάδος, εντάσσεται από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, ως αυτοτελής Τομέας, στον κλάδο κύριας σύνταξης του ΟΑΕΕ με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια και αποκαλείται εφεξής Τομέας Ασφάλισης Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτόρων.

2. Ο ανωτέρω Τομέας διέπεται από τις γενικές και καταστατικές διατάξεις του εντασσόμενου κλάδου, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές του διατάξεις και μεταφέρονται σε αυτόν όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του εντασσόμενου κλάδου.

3. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στον εντασσόμενο κλάδο, καθώς και ο χρόνος που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ως συντάξιμος, λογίζεται ως χρόνος που διανύθηκε συνολικά στον Τομέα.

4. Για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στη μεταβολή ασφαλιστικού φορέα, ο Τομέας θεωρείται οργανισμός κύριας ασφάλισης.

5. Πόροι του Τομέα είναι οι προβλεπόμενες, από τις γενικές και καταστατικές διατάξεις, ασφαλιστικές εισφορές, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτού, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά του.

6. Το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού του εντασσόμενου κλάδου, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία του, περιέρχονται από την ημερομηνία της ένταξης στον ΟΑΕΕ, ο οποίος αποτελεί καθολικό διάδοχό του, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων νομικών προσώπων.

7. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αν η κινητή και ακίνητη περιουσία του ΤΑΝΠΥ δεν είναι κατανεμημένη μεταξύ των κλάδων του, κατανέμεται κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών, που προβλέπεται υπέρ εκάστου κλάδου πριν την ένταξή του στο διάδοχο φορέα.

8. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις του εντασσόμενου κλάδου, συνεχίζονται από τον ΟΑΕΕ χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι του Τομέα Ασφάλισης Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτόρων του ΟΑΕΕ.

Άρθρο 8
Ένταξη του Ταμείου Προνοίας Ξενοδόχων στον κλάδο σύνταξης του ΟΑΕΕ

1. Το Ταμείο Προνοίας Ξενοδόχων, που αποτελεί Τμήμα του Ξενοδοχειακού Επιμελητηρίου της Ελλάδος, σύμφωνα με το άρθρο 2 του ν.δ. 688/1948 (ΦΕΚ 133 Α΄), εντάσσεται, από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, στον κλάδο κύριας σύνταξης του ΟΑΕΕ.

2. Από την ίδια ημερομηνία, οι ασφαλισμένοι του Ταμείου Πρόνοιας Ξενοδόχων μεταφέρονται στον ΟΑΕΕ, θεωρούνται ασφαλισμένοι του και διέπονται από τη νομοθεσία του Οργανισμού και τις διατάξεις του παρόντος. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στο εντασσόμενο Ταμείο και ο χρόνος που αναγνωρίσθηκε και εξαγοράστηκε ως συντάξιμος σε αυτό, μέχρι την ημερομηνία ένταξης λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση του ΟΑΕΕ εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος.

3. Κάθε ασφαλισμένος του εντασσόμενου Ταμείου, που μεταφέρεται στον ΟΑΕΕ κατατάσσεται στην 1η ασφαλιστική κατηγορία του Οργανισμού. Για τη μετάταξή του στις επόμενες ασφαλιστικές κατηγορίες, καθώς και για την επιλογή ανώτερης ασφαλιστικής κατηγορίας, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 5 του π.δ. 258/2005 (ΦΕΚ 316 Α΄), όπως ισχύουν κάθε φορά.

4. Από την ημερομηνία ένταξης, ο ΟΑΕΕ συνεχίζει να καταβάλει τις συντάξεις που κατέβαλε το εντασσόμενο Ταμείο στους συνταξιούχους του, οι οποίοι θεωρούνται εφεξής συνταξιούχοι του ΟΑΕΕ.

5. Το ποσό της σύνταξης των ασφαλισμένων, οι οποίοι θα θεμελιώσουν συνταξιοδοτικό δικαίωμα μετά την ημερομηνία ένταξης, αποτελείται από δύο τμήματα.

α) Το τμήμα της σύνταξης για το χρόνο που έχει διανυθεί στην ασφάλιση του εντασσόμενου Ταμείου, υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού του οι οποίες αφορούν τον τρόπο καθορισμού των μηνιαίων παροχών και παραμένουν σε ισχύ.

β) Το τμήμα της σύνταξης για το χρόνο που έχει διανυθεί στην ασφάλιση του ΟΑΕΕ, υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 258/2005, όπως κάθε φορά ισχύει.

Το άθροισμα των δύο παραπάνω τμημάτων σύνταξης, αποτελεί το συνολικό ποσό της σύνταξης που καταβάλλεται στον συνταξιούχο από τον ΟΑΕΕ.

6. Οι συντάξεις όσων ήταν ήδη συνταξιούχοι κατά το χρόνο ένταξης του Ταμείου, καθώς και οι μηνιαίες παροχές επί των οποίων υπολογίζεται το τμήμα σύνταξης για χρόνο ασφάλισης που διανύθηκε σε αυτό, αυξάνονται εφεξής με το ποσοστό αύξησης των συντάξεων του Οργανισμού.

7. Σε περίπτωση συνταξιοδότησης με χρόνο ασφάλισης που διανύθηκε στην ασφάλιση του ΟΑΕΕ ή άλλου φορέα κύριας ασφάλισης, πλην του Ταμείου Πρόνοιας Ξενοδόχων, μικρότερο της 15ετίας για τις περιπτώσεις λόγω γήρατος και της 5ετίας και τις προϋποθέσεις των άρθρων 21 και 23 του π.δ. 258/2005 για τις περιπτώσεις λόγω θανάτου και αναπηρίας, δεν καταβάλλονται τα κατώτατα όρια που χορηγεί ο Οργανισμός.

8. Οι ήδη συνταξιούχοι του Ταμείου Πρόνοιας Ξενοδόχων από την ημερομηνία ένταξης του Ταμείου στον ΟΑΕΕ, διέπονται από τη νομοθεσία περί υγειονομικής περίθαλψης που ισχύει για τους λοιπούς συνταξιούχους του Οργανισμού.

01000580304080108

Η προβλεπόμενη στην περίπτωση αυτή εισφορά, υπολογίζεται επί του ποσού της καταβαλλόμενης σύνταξης και σε καμία περίπτωση επί ποσού κατώτερου του 25πλασίου του τεκμαρτού ημερομισθίου της 10ης ασφαλιστικής κλάσης του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, όπως κάθε φορά ισχύει.

9. Στις περιπτώσεις διαδοχικής ασφάλισης των ασφαλισμένων του εντασσόμενου Ταμείου, ο υπολογισμός του ποσού της σύνταξης διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 1405/1983 (ΦΕΚ 180 Α΄), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του ν. 1539/1985 (ΦΕΚ 64 Α΄), το άρθρο 15 του ν. 1902/1990 (ΦΕΚ 138 Α΄), το άρθρο 18 του ν. 2079/1992 (ΦΕΚ 142 Α΄) και το άρθρο 69 του ν. 2084/1992 (ΦΕΚ 165 Α΄), όπου εφαρμόζεται η παρ. 1 του άρθρου 11 του ν. 1405/1983.

Με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου, ο υπολογισμός της τμηματικής σύνταξης των πιο πάνω ασφαλισμένων, ενεργείται με δύο τρόπους, ο πρώτος τρόπος ενεργείται με τη νομοθεσία του εντασσόμενου Ταμείου και ο δεύτερος με τη νομοθεσία του ΟΑΕΕ. Το άθροισμα των ποσών μαζί με το ποσό της σύνταξης που χορηγεί ο άλλος Οργανισμός, αποτελεί το οριστικό ποσό της καταβαλλόμενης σύνταξης.

Το τμήμα του ποσού της σύνταξης που αναλογεί στον συμμετέχοντα δύναται κατ' επιλογή του ασφαλισμένου, να καταβληθεί ταυτόχρονα με αυτό του απονέμοντα, μειωμένο κατά 3% για κάθε χρόνο που υπολείπεται μέχρι τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του άρθρου 69 του ν. 2084/1992, ορίων ηλικίας.

Οι διατάξεις του άρθρου 5 του ν.δ. 4202/1961, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 1405/1983, εξακολουθούν να εφαρμόζονται.

Αν ο απονέμων οργανισμός είναι προηγούμενος του τελευταίου, ο υπολογισμός του ποσού της σύνταξης πραγματοποιείται βάσει των αποδοχών του ασφαλισμένου που λαμβάνονται υπόψη για την απονομή της σύνταξης, σύμφωνα με τη νομοθεσία του, αναπροσαρμοσμένες με το μέσο δείκτη τιμών καταναλωτή.

Οι συμμετέχοντες οργανισμοί επιβαρύνονται στη δαπάνη της σύνταξης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 3232/2004 (ΦΕΚ 48 Α΄).

10. Για την κάλυψη της δαπάνης, ποσοστό 50% της εισφοράς προς το Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο αποδίδεται στον ΟΑΕΕ για δέκα (10) έτη.

Η πιο πάνω εισφορά δεν μπορεί να υπολείπεται του 50% του ποσού που εισπράχθηκε το έτος 2007, προσαυξημένο κατ' έτος με το δείκτη τιμών καταναλωτή.

Η απόδοση του ποσού κάθε έτους θα γίνεται εντός του μηνός Δεκεμβρίου, αρχής γενομένης από το 2009.

11. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις του Ταμείου Προνοίας Ξενοδόχων, συνεχίζονται από τον ΟΑΕΕ χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι του ΟΑΕΕ.

12. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από οικονομική μελέτη, γνώμη του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ και γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση των διατάξεων που αφορούν τον τρόπο υπολογισμού των μηνιαίων παροχών, καθώς και η ένταξη σε κατηγορίες των ήδη συνταξιούχων του εντασσόμενου Ταμείου.

Άρθρο 9
Ένταξη των αναβατών και προπονητών του ΤΑΠΕΑΠΙ στον κλάδο σύνταξης του ΟΑΕΕ

1. Οι κατά κύρια ασφάλιση ασφαλισμένοι του Ταμείου Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών (ΤΑΠΕΑΠΙ) αναβάτες και προπονητές, εντάσσονται από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, στον κλάδο κύριας σύνταξης του ΟΑΕΕ και από την ημερομηνία αυτή καθίστανται ασφαλισμένοι του ΟΑΕΕ.

2. Ο χρόνος ασφάλισης που έχει πραγματοποιηθεί στο ΤΑΠΕΑΠΙ, συμπεριλαμβανομένου και αυτού που έχει αναγνωρισθεί ή προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία ως συντάξιμος, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας του, λογίζεται ως χρόνος ασφάλισης στον ΟΑΕΕ.

3. Κατ' εξαίρεση, οι ανωτέρω ασφαλισμένοι του ΤΑΠΕΑΠΙ εξακολουθούν να διέπονται ως προς τον υπολογισμό των ασφαλιστικών εισφορών, τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και τον τρόπο υπολογισμού της παρεχόμενης σύνταξης, από τις ισχύουσες διατάξεις του Καταστατικού του, ανεξαρτήτως της χρονικής περιόδου υπαγωγής τους στην ασφάλισή του, μη εφαρμοζομένων των αντίστοιχων διατάξεων του ΟΑΕΕ όπως ισχύουν. Κατά τα λοιπά η ασφαλιστική σχέση των προσώπων αυτών διέπεται από τη νομοθεσία του ΟΑΕΕ.

4. Οι συνταξιούχοι του ΤΑΠΕΑΠΙ της προηγούμενης παραγράφου, γίνονται συνταξιούχοι του ΟΑΕΕ, ο οποίος βαρύνεται εφεξής με την καταβολή των συντάξεών τους, χωρίς περιορισμούς ως προς το καταβαλλόμενο ποσό. Οι συντάξεις αυτές αυξάνονται σύμφωνα με τις χορηγούμενες ετήσιες αυξήσεις συντάξεων του ΟΑΕΕ.

5. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από οικονομική μελέτη καθορίζονται το ενεργητικό και παθητικό, η περιουσία, οι πόροι που προβλέπονται από τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις του ΤΑΠΕΑΠΙ και αναλογούν στα ανωτέρω πρόσωπα, που θα περιέλθουν στον ΟΑΕΕ ως καθολικό διάδοχο του ΤΑΠΕΑΠΙ λόγω της ένταξης των προσώπων αυτών, καθώς και ο τρόπος μεταβίβασής τους.

6. Εκκρεμείς δίκες μεταξύ του ΤΑΠΕΑΠΙ και των ασφαλισμένων του που υπάγονται πλέον στην ασφάλιση του ΟΑΕΕ, συνεχίζονται από τον ΟΑΕΕ χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι του ΟΑΕΕ.

Άρθρο 10
Διοικητική οργάνωση του Τομέα Ασφάλισης Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτόρων

1. Για τη λειτουργία του εντασσόμενου στον ΟΑΕΕ κλάδου κύριας ασφάλισης του ΤΑΝΠΥ, συνιστάται στον ΟΑΕΕ, πέραν των Περιφερειακών Διευθύνσεων του άρθρου 21 του π.δ. 154/2006 (ΦΕΚ 167 Α΄) «Οργανισμός ΟΑΕΕ» και μία (1) Περιφερειακή Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών του Τομέα Ασφάλισης Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτόρων, με έδρα τον Πειραιά, η οποία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων - Μητρώου
β) Τμήμα Απονομής Συντάξεων
γ) Τμήμα Λογιστηρίου
δ) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πληροφορικής
ε) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων - Μητρώου

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Η επιμέλεια για την είσπραξη των εισφορών και λοιπών απαιτήσεων του Τομέα (πρόσοδοι), προσδιορισμός και βεβαίωση των ασφαλιστικών εισφορών, υπολογισμός των πρόσθετων τελών, παρακολούθηση της εμπρόθεσμης ή μη καταβολής των υποχρεώσεων των υπόχρεων προσώπων και λήψη των αναγκαίων μέτρων.

αγ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αδ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αε) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

αστ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

β) Τμήμα Απονομής Συντάξεων

βα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών κύριας σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

βγ) Η επιμέλεια για την αποστολή των συνταξιοδοτικών αποφάσεων στο Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πληροφορικής της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Παροχών και παρακολούθηση των μεταβολών τους.

βδ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

βε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας του Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικού του ΟΑΕΕ.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων του Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου του ετήσιου απολογισμού του Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικού του ΟΑΕΕ.

γδ) Η κατάρτιση σχεδίων οικονομικών καταστάσεων και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικού του ΟΑΕΕ.

γε) Η έκδοση σχετικών εντολών πληρωμής για τις συντάξεις.

γστ) Η απόδοση των κρατήσεων σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Δημόσιο.

γζ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής του Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

γη) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

γθ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών του ν. 4202/1961 και λοιπών διατάξεων.

γι) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

για) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πληροφορικής

δα) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής συντάξεων.

δβ) Η αποστολή καταστάσεων παροχής συντάξεων στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντολών πληρωμής.

δγ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

Πέραν των ανωτέρω, το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πληροφορικής ασκεί όλες τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Γραφείων Υποστήριξης Πληροφορικής των Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΟΑΕΕ.

ε) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

εα) Διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

εβ) Χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

εγ) Αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

εδ) Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Θέματα που προκύπτουν από τις ισχύουσες καταστατικές τους διατάξεις και δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της παραπάνω Διεύθυνσης, ασκούνται από τις υφιστάμενες αντίστοιχες υπηρεσίες του ΟΑΕΕ.

3. Ο έλεγχος ασφάλισης και εσόδων του εντασσόμενου στον ΟΑΕΕ κλάδου κύριας ασφάλισης του ΤΑΝΠΥ διενεργείται από τη Διεύθυνση Επιθεώρησης του ΟΑΕΕ.

4. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες επιπέδου Τμήματος ή Γραφείου των εντασσόμενων κλάδων του ΤΑΝΠΥ, αποτελούν πλέον Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΟΑΕΕ από τις οποίες θα γίνεται και η εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτόρων.

5. Της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ασφάλισης-Παροχών του Τομέα Ασφάλισης Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτόρων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ο οποίος εισηγείται στο Δ.Σ. του Ταμείου τα θέματα τις αρμοδιότητάς του και υπογράφει όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται.

Των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

6. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ καθορίζονται οι οργανικές μονάδες του ΟΑΕΕ που θα έχουν την αρμοδιότητα απονομής κύριας σύνταξης στους ασφαλισμένους του εντασσόμενου Ταμείου Προνοίας Ξενοδόχων και στους ασφαλισμένους του ΤΑΠΕΑΠΙ αναβάτες και προπονητές.

7. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης είναι δυνατή η τροποποίηση ή συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

8. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που ρυθμίζουν οργανωτικά θέματα του ΟΑΕΕ αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του Οργανισμού του (π.δ. 154/2006) και τροποποιούνται με τη διαδικασία που ισχύει για την τροποποίηση του Οργανισμού του ΟΑΕΕ.

Άρθρο 11
Ένταξη στον κλάδο υγείας

1. Οι ασφαλισμένοι του εντασσόμενου Ταμείου Πρόνοιας Ξενοδόχων, καθώς και τα μέλη οικογένειας αυτών για παροχές ασθένειας υπάγονται στον κλάδο υγείας του ΟΑΕΕ και διέπονται από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

2. Στην ασφάλιση του κλάδου υγείας του ΟΑΕΕ υπάγονται υποχρεωτικά και διέπονται από τις διατάξεις του Κανονισμού του, από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, τα πρόσωπα που ασκούν επάγγελμα υπαγόμενο στην ασφάλιση του Τομέα Ασφάλισης Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτόρων, καθώς και τα μέλη οικογένειάς τους, και παύουν από την ημερομηνία αυτή να είναι ασφαλισμένοι του Κλάδου Παροχών Ασθένειας σε είδος του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Άρθρο 12
Σύσταση και σκοπός του κλάδου επικουρικής ασφάλισης

1. Στον Οργανισμό Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (ΟΑΕΕ), που έχει συσταθεί με το άρθρο 1 του ν. 2676/1999 (ΦΕΚ 1 Α΄), όπως ισχύει, συνιστάται, από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, κλάδος επικουρικής ασφάλισης ελευθέρων επαγγελματιών με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια.

2. Σκοπός του κλάδου επικουρικής ασφάλισης ελευθέρων επαγγελματιών είναι η παροχή μηνιαίας επικουρικής σύνταξης λόγω γήρατος, αναπηρίας και θανάτου στα αναφερόμενα στο σχετικό άρθρο του παρόντος Κεφαλαίου ασφαλιζόμενα πρόσωπα, καθώς και στα μέλη των οικογενειών τους.

Άρθρο 13
Διοίκηση - Διαχείριση του κλάδου

1. Τη διοίκηση και τη διαχείριση του κλάδου επικουρικής ασφάλισης ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΑΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει το Ταμείο.

2. Οι εργασίες του κλάδου εκτελούνται από το προσωπικό του Ταμείου και η συμμετοχή του κλάδου στις δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου καθορίζεται σε ποσοστό που θα οριστεί από το Δ.Σ. του ΟΑΕΕ.

3. Τα θέματα της λογιστικής οργάνωσης, διαχείρισης, κατάρτισης ισοζυγίων, προϋπολογισμών, ισολογισμών, απολογισμών, διενέργειας προμηθειών και επενδύσεων του κλάδου διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Ταμείου και της γενικότερης νομοθεσίας.

Άρθρο 14
Ασφαλιζόμενα πρόσωπα

1. Στην ασφάλιση του Κλάδου υπάγονται προαιρετικά, μετά από αίτησή τους, οι ελεύθεροι επαγγελματίες ασφαλισμένοι του κλάδου κύριας σύνταξης του ΟΑΕΕ, καθώς και του Τομέα Ασφάλισης Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτόρων, εφόσον δεν υπάγονται σε άλλο επικουρικό φορέα και έχουν ηλικία έως 60 ετών.

2. Τα ανωτέρω πρόσωπα κατατάσσονται στην 1η ασφαλιστική κατηγορία του άρθρου 5 του π.δ. 258/2005, όπως κάθε φορά διαμορφώνεται, δύνανται όμως, με αίτησή τους, να υπαχθούν σε ανώτερη ασφαλιστική κατηγορία της επιλογής τους, όπως αυτές ορίζονται στο ίδιο άρθρο του προεδρικού διατάγματος, από την πρώτη του επόμενου έτους της υποβολής της σχετικής αίτησης.

3. Τα πρόσωπα του παρόντος άρθρου ασκούν το δικαίωμα υπαγωγής στην προαιρετική ασφάλιση άπαξ και δεν δύνανται να επανέλθουν εφόσον διακόψουν αυτήν ή απωλέσουν το δικαίωμά τους.

Άρθρο 15
Πόροι του κλάδου

Οι πόροι του κλάδου επικουρικής ασφάλισης είναι:

1. Τα έσοδα από τις ασφαλιστικές εισφορές των ασφαλισμένων ελευθέρων επαγγελματιών. Το ποσό εισφοράς υπολογίζεται σε ποσοστό 6% επί του ποσού της 1ης ασφαλιστικής κατηγορίας του π.δ. 258/2005, όπως κάθε φορά διαμορφώνεται, ή επί του ποσού της ασφαλιστικής κατηγορίας στην οποία έχουν υπαχθεί με αίτησή τους, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του προηγούμενου άρθρου.

2. Κάθε έσοδο που προκύπτει από προσόδους περιουσίας, απόδοση κεφαλαίων και αποθεματικών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προέρχεται από νόμιμη αιτία.

Άρθρο 16
Χρόνος ασφάλισης

1. Χρόνος ασφάλισης είναι:

α) Ο χρόνος για τον οποίο καταβάλλονται ασφαλιστικές εισφορές από την έναρξη λειτουργίας του κλάδου επικουρικής ασφάλισης και εφεξής.

β) Οι χρόνοι ασφάλισης οι οποίοι αναγνωρίζονται σύμφωνα με τα άρθρα 40 και 47 του ν. 2084/1992, όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Ο χρόνος ασφάλισης που έχει διανυθεί μέχρι την ισχύ του παρόντος στην ασφάλιση άλλων φορέων επικουρικής ασφάλισης, συνυπολογίζεται στον κλάδο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Άρθρο 17
Προϋποθέσεις συνταξιοδότησης

1. Οι προϋποθέσεις συνταξιοδότησης λόγω γήρατος και αναπηρίας είναι αυτές που ορίζονται κατά περίπτωση από τα άρθρα 24, 25 και 26 του ν. 2084/1992, όπως ισχύουν και εφόσον οι ασφαλισμένοι δικαιούνται για την αυτή αιτία κύρια σύνταξη.

2. Οι προϋποθέσεις συνταξιοδότησης λόγω θανάτου, καθώς και τα δικαιούμενα πρόσωπα είναι αυτές που

ορίζονται από τα άρθρα 27 του ν. 2084/1992, 62 του ν. 2676/1999 και 4 του ν. 3385/2005 (ΦΕΚ 210 Α΄), όπως ισχύουν.

3. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος για την απόκτηση συνταξιοδοτικού δικαιώματος απαιτείται η πραγματοποίηση πέντε (5) τουλάχιστον ετών στην ασφάλιση του κλάδου, από την έναρξη λειτουργίας του. Μετά τη συμπλήρωση της πενταετίας τα απαιτούμενα έτη ασφάλισης αυξάνονται προοδευτικά σε δεκαπέντε (15) με την προσθήκη ενός (1) έτους για κάθε χρόνο, αρχής γενομένης από το έτος που ακολουθεί το έτος συμπλήρωσης της πενταετίας.

Άρθρο 18
Καθορισμός ποσού σύνταξης

Το ποσό της καταβαλλόμενης σύνταξης γήρατος, αναπηρίας και θανάτου υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 2084/1992, όπως ισχύουν κάθε φορά. Για τις συντάξεις λόγω θανάτου έχουν εφαρμογή και οι διατάξεις των άρθρων 62 του ν. 2676/1999 και 4 του ν. 3385/2005, όπως ισχύουν.

Άρθρο 19
Ρύθμιση λοιπών θεμάτων

1. Για την είσπραξη των εισφορών του κλάδου έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει τον κλάδο κύριας σύνταξης του ΟΑΕΕ. Οι ίδιες διατάξεις εφαρμόζονται και για τα θέματα του κλάδου επικουρικής ασφάλισης που δεν ρυθμίζονται με τις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου.

2. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ, οικονομική μελέτη και γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΣΚΑ) δύναται να τροποποιούνται και να συμπληρώνονται οι διατάξεις που αφορούν τον κλάδο επικουρικής ασφάλισης, καθώς και να καθορίζεται κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων του κλάδου αυτού.

Άρθρο 20
Ένταξη στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης

1. Στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης του ΟΑΕΕ, εντάσσονται, από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος, το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιών, που έχει συσταθεί με το ν.δ. 135/1946 (ΦΕΚ 299 Α΄) και το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Κοινής Διανομής Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων, που έχει συσταθεί με τον α.ν. 1606/1939 (ΦΕΚ 50 Α΄). Οι Τομείς αυτοί αποκαλούνται, αντίστοιχα: Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιών (ΤΕΑΑ) και Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων (ΤΕΑΠΥΚ).

2. Οι ανωτέρω Τομείς του κλάδου επικουρικής ασφάλισης του ΟΑΕΕ διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Ταμείων, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

3. Στους ανωτέρω Τομείς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των εντασσόμενων Ταμείων, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους.

4. Πόροι του κλάδου επικουρικής ασφάλισης του ΟΑΕΕ είναι και οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές υπέρ των αντίστοιχων Ταμείων που εντάσσονται σε αυτόν ως αυτοτελείς Τομείς, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά τους.

5. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού που προέρχεται από τα εντασσόμενα Ταμεία, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία ένταξης στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης του ΟΑΕΕ, στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς, ως καθολικούς διαδόχους των εντασσόμενων Ταμείων, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

6. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στα εντασσόμενα Ταμεία, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ή συνεχίζεται η εξαγορά του, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από οποιαδήποτε αιτία, λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης που λειτουργούν στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης του ΟΑΕΕ.

7. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικό Τομέα του κλάδου επικουρικής ασφάλισης του ΟΑΕΕ ή άλλον φορέα επικουρικής ασφάλισης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

8. Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο ένταξης στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης του ΟΑΕΕ για την παροχή επικουρικής σύνταξης εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα του κλάδου.

9. Οι καταβαλλόμενες από τον κλάδο επικουρικής ασφάλισης του ΟΑΕΕ συντάξεις αυξάνονται, μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, εντός των ορίων της καθοριζόμενης εισοδηματικής πολιτικής, σύμφωνα με το άρθρο 66 του ν. 2084/1992.

10. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ, οικονομική μελέτη και γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, καθορίζονται οι ασφαλιστικές κατηγορίες στις οποίες κατατάσσονται οι ασφαλισμένοι των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης, το ποσοστό εισφοράς επί του ποσού των κατηγοριών αυτών, η μετάταξη σε ανώτερη ασφαλιστική κατηγορία, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

11. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων, συνεχίζονται από τον ΟΑΕΕ χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων του ΟΑΕΕ.

Άρθρο 21
Διοικητική οργάνωση του κλάδου επικουρικής ασφάλισης του ΟΑΕΕ

1. Για τη λειτουργία του εν λόγω κλάδου συνιστώνται στον ΟΑΕΕ, πέραν των Διευθύνσεων του άρθρου 21 του π.δ. 154/2006 «Οργανισμός ΟΑΕΕ» και τρεις (3) Περιφερειακές Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης, ως εξής:

- Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών.
- Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιών.
- Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων.

Καθεμία εκ των ανωτέρω Διευθύνσεων διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων- Μητρώου

β) Τμήμα Παροχών

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πληροφορικής

ε) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του ΟΑΕΕ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων της, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Εσόδων- Μητρώου

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων του Τομέα. Η λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης καθυστερούμενων εισφορών.

αγ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αδ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αε) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

αστ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

β) Τμήμα Παροχών

βα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

βγ) Η επιμέλεια για την αποστολή των συνταξιοδοτικών αποφάσεων στο Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πληροφορικής της Διεύθυνσης και παρακολούθηση των μεταβολών τους.

βδ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

βε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας του Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικού του ΟΑΕΕ.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων του κλάδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου του ετήσιου απολογισμού του Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικού του ΟΑΕΕ.

γδ) Η κατάρτιση σχεδίων οικονομικών καταστάσεων και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικού του ΟΑΕΕ.

γε) Η έκδοση σχετικών εντολών πληρωμής για τις συντάξεις.

γστ) Η απόδοση των κρατήσεων σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Δημόσιο.

γζ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής του Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

γη) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

γθ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών του ν. 4202/1961 και λοιπών διατάξεων.

γι) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του κλάδου και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

για) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πληροφορικής

δα) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής συντάξεων.

δβ) Η αποστολή καταστάσεων παροχής συντάξεων στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντολών πληρωμής.

δγ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

Πέραν των ανωτέρω, το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Πληροφορικής ασκεί όλες τις αρμοδιότητες των αντιστοίχων Γραφείων Υποστήριξης Πληροφορικής των Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΟΑΕΕ.

ε) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

εα) Διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

εβ) Χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

εγ) Αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

εδ) Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Οι αρμοδιότητες της Περιφερειακής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιών είναι ανάλογες με τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Περιφερειακής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του ΟΑΕΕ σε ό,τι αφορά τους ασφαλισμένους του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιών.

Επιπλέον το τμήμα Παροχών της εν λόγω Διεύθυνσης έχει και την αρμοδιότητα για την παροχή εφάπαξ βοηθήματος στους ασφαλισμένους του Τομέα.

4. Οι αρμοδιότητες της Περιφερειακής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων είναι ανάλογες με τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Περιφερειακής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών του ΟΑΕΕ σε ό,τι αφορά τους ασφαλισμένους του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων.

Επιπλέον, το Τμήμα Παροχών της εν λόγω Διεύθυνσης έχει τη μέριμνα για τη διανομή του μερίσματος στους δικαιούχους αυτού.

5. Θέματα που προκύπτουν από τις ισχύουσες καταστατικές τους διατάξεις και δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων των παραπάνω Διευθύνσεων, ασκούνται από τις υφιστάμενες αντίστοιχες υπηρεσίες του ΟΑΕΕ.

6. Ο έλεγχος ασφάλισης και εσόδων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιών και Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων διενεργείται από τη Διεύθυνση Επιθεώρησης του ΟΑΕΕ.

7. Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, οι οποίοι εισηγούνται στο Δ.Σ. του Ταμείου τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

Των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Των Αυτοτελών Γραφείων Υποστήριξης Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Των Αυτοτελών Γραφείων Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

9. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης είναι δυνατή η τροποποίηση ή συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

10. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που ρυθμίζουν οργανωτικά θέματα του ΟΑΕΕ, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του Οργανισμού του (π.δ. 154/2006) και τροποποιούνται με τη διαδικασία που ισχύει για την τροποποίηση του Οργανισμού του ΟΑΕΕ.

Άρθρο 22
Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

Η παράγραφος 1 του άρθρου 11 του ν. 2676/1999 αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Ο Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (ΟΑΕΕ) διοικείται από 13μελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Διοικητή του ΟΑΕΕ, ως Πρόεδρο, αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β) Οκτώ (8) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται τρεις (3) από τη Γενική Συνομοσπονδία Επαγγελματιών Βιοτεχνών Εμπόρων Ελλάδος (ΓΣΕΒΕΕ), δύο (2) από την Εθνική Συνομοσπονδία Ελληνικού Εμπορίου (ΕΣΕΕ), ένας (1) από τη Γενική Συνομοσπονδία Επαγγελματιών Αυτοκινητιστών Ελλάδος (ΓΣΕΑΕ), ένας (1) από τον Πανελλήνιο Σύνδεσμο Ναυτικών Πρακτόρων και ένας (1) από την Ομοσπονδία Βενζινοπωλών Ελλάδος, με τους αναπληρωτές τους.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Συνταξιούχων ΤΕΒΕ, την Πανελλήνια Ομοσπονδία Συνταξιούχων Εμπόρων, την Πανελλήνια Ομοσπονδία Συνταξιούχων Αυτοκινητιστών, τον Πανελλήνιο Σύλλογο Συνταξιούχων Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτόρων ΤΑΝΠΥ, την Ένωση Συνταξιούχων Βενζινοπωλών Ν. Αττικής και την Πανελλήνια Ένωση Συνταξιούχων Αρτοποιών Ελλάδας, με τους αναπληρωτές τους.

δ) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ελλείψει αυτού υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α΄ βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από το Β΄ κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, με τα προσόντα που περιγράφονται στο εδάφιο δ΄ με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) ειδικό επιστήμονα με προσόντα ανάλογα του Διοικητή, με τον αναπληρωτή του.

Τα υπό στοιχεία β΄ και γ΄ μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται από τις ως άνω οργανώσεις εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των προτάσεων αυτών, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του από τις οικείες οργανώσεις των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων.

Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του ΟΑΕΕ, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Οργανισμού.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του ΟΑΕΕ, ο εκπρόσωπος αυτός υποδεικνύεται από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Πολιτικής (ΠΟΠΟΚΠ), εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Υποδιοικητής του ΟΑΕΕ και, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης.

Ο Διοικητής του ΟΑΕΕ είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται με τη διαδικασία του άρθρου 49 Α του Κανονισμού της Βουλής.

Αποκλείεται ο διορισμός ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προσώπου το οποίο έχει την ιδιότητα του Προέδρου άλλου ασφαλιστικού Οργανισμού.

Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Χρέη γραμματέα του Δ.Σ. εκτελεί υπάλληλος του ΟΑΕΕ, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του από τον Διοικητή.»

Οι αρμοδιότητες που ασκούνταν από τα Διοικητικά Συμβούλια των εντασσόμενων φορέων και κλάδων ασκούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΑΕΕ, το οποίο είναι αρμόδιο και για την περαίωση των εκκρεμών υποθέσεων αυτών.

Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία για τον ΟΑΕΕ.

Άρθρο 23
Σύσταση και σύνθεση Τοπικών Διοικητικών Επιτροπών του ΟΑΕΕ

1. Σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση του ΟΑΕΕ, που συστήνεται με τον παρόντα νόμο, συνιστάται 5μελής Τοπική Διοικητική Επιτροπή (ΤΔΕ), που απαρτίζεται ως ακολούθως:

Α) Η ΤΔΕ της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ασφάλισης - Παροχών του Τομέα Ασφάλισης Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτόρων αποτελείται από:

α) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, με Α΄ βαθμό, ως Πρόεδρο.

β) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

γ) Τρεις (3) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται, ένας (1) από την Ομοσπονδία Ναυτικών Πρακτόρων Ελλάδας, ένας (1) από τον Πανελλήνιο Σύνδεσμο Ναυτικών Πρακτόρων και ένας (1) από το Σύνδεσμο των εν Ελλάδι Τουριστικών και Ταξιδιωτικών Γραφείων, ως μέλη, σε τριπλάσιο αριθμό.

Β) Η ΤΔΕ της Περιφερειακής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιών αποτελείται από:

α)Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, με Α΄ βαθμό, ως Πρόεδρο.

β) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

γ) Τρεις (3) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται δύο (2) από την Ομοσπονδία Αρτοποιών Ελλάδος και ένας (1) από τη ΓΣΕΒΕΕ, ως μέλη, σε τριπλάσιο αριθμό.

Γ) Η ΤΔΕ της Περιφερειακής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων αποτελείται από:

α) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, με Α΄ βαθμό, ως Πρόεδρο.

β) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως μέλος.

γ) Τρεις (3) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται, σε τριπλάσιο αριθμό, από την Ομοσπονδία Βενζινοπωλών Ελλάδος, ως μέλη.

2. Οι σχετικές προτάσεις των οργανώσεων υποβάλλονται εντός μηνός από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των σχετικών προτάσεων, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του, από τις ίδιες οργανώσεις.

3. Ο Πρόεδρος, τα μέλη και ο γραμματέας των ΤΔΕ, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, με τριετή θητεία.

4. Ο γραμματέας της ΤΔΕ και ο αναπληρωτής του υποδεικνύονται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία συνιστάται η οικεία ΤΔΕ.

5. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας καθορίζεται ο αριθμός των κατά μήνα συνεδριάσεων και η αποζημίωση των προσώπων που συμμετέχουν στις ΤΔΕ του ΟΑΕΕ.

6. Αρμοδιότητα των ως άνω ΤΔΕ είναι η εκδίκαση των ενστάσεων των εντασσόμενων φορέων και κλάδων.

7. Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία για τις ΤΔΕ του ΟΑΕΕ.

Άρθρο 24
Θέματα προσωπικού

1. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Ασφαλίσεως Ναυτικών Πρακτόρων και Υπαλλήλων (ΤΑΝΠΥ) το ένα δεύτερο (1/2) του προσωπικού και ένας δικηγόρος με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στον ΟΑΕΕ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα (ΤΕΑΙΤ).

2. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών (ΤΑΠΕΑΠΙ) το ένα τέταρτο (1/4) των διοικητικών υπαλλήλων μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στον ΟΑΕΕ.

3. Το προσωπικό, ο δικηγόρος με έμμισθη εντολή και ο Νομικός Σύμβουλος που υπηρετούν κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Κοινής Διανομής Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων και στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιών μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στον ΟΑΕΕ.

4. Διαδικασίες που βρίσκονται για εξέλιξη για πλήρωση θέσεων του ΤΑΝΠΥ, του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Κοινής Διανομής Πρατηριούχων Υγρών Καυσίμων και του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Αρτοποιών συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΟΑΕΕ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό, καθώς και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στον ΟΑΕΕ.

5. Το μεταφερόμενο στον ΟΑΕΕ προσωπικό των προηγούμενων παραγράφων, τοποθετείται για μια πενταετία στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες που έχουν συσταθεί με τον παρόντα νόμο. Σε περίπτωση που το προσωπικό αυτό υπερκαλύπτει τις ανάγκες των εν λόγω μονάδων, το πλεονάζον προσωπικό δύναται να τοποθετείται με απόφαση του Διοικητή του ΟΑΕΕ σε άλλες μονάδες του Οργανισμού.

6. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων κλάδων και Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στον ΟΑΕΕ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους με απόφαση του Διοικητή του Οργανισμού σε θέσεις προϊσταμένων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων, που συνιστώνται με τον παρόντα νόμο, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΟΑΕΕ ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Σε περίπτωση που οι θέσεις προϊσταμένων στις συσταθείσες οργανικές μονάδες δεν επαρκούν για την τοποθέτηση των ως άνω επιλεγέντων προϊσταμένων, αυτοί καταλαμβάνουν για το υπόλοιπο της θητείας τους αντίστοιχες κενές θέσεις προϊσταμένων του ΟΑΕΕ, στον ίδιο νομό ή σε άλλο νομό εφόσον το επιθυμούν, με απόφαση του Διοικητή του Οργανισμού, σύμφωνα με τα ανωτέρω κριτήρια. Αν δεν υπάρχουν κενές θέσεις

προϊσταμένων στον ΟΑΕΕ εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι για το υπόλοιπο της θητείας τους και τα καθήκοντα τους καθορίζονται από τον Διοικητή του Οργανισμού, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης. Αν κενωθούν ή συσταθούν θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων στον ΟΑΕΕ πριν τη λήξη της θητείας τους, οι ανωτέρω συμμετέχουν μαζί με τους λοιπούς υπαλλήλους του Οργανισμού στην επιλογή προϊσταμένων.

7. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΟΑΕΕ είναι αρμόδιο για την έκδοση των σχετικών πράξεων που αφορούν όλο το μεταφερόμενο στον Οργανισμό προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ (ΕΤΑΑ)

Άρθρο 25
Σύσταση Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (ΕΤΑΑ)

1. Συνιστάται νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), με την επωνυμία Ενιαίο Ταμείο Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (ΕΤΑΑ), αποκαλούμενο στις επόμενες διατάξεις «Ενιαίο Ταμείο», το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και έχει έδρα την Αθήνα. Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι ενιαίες υπηρεσίες του Ταμείου στεγάζονται στο κτίριο του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών επί της οδού Χαλκοκονδύλη 56. Έναρξη λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου ορίζεται η 1η του έκτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος.

2. Το Ενιαίο Ταμείο συγκροτούν τέσσερις (4) κλάδοι: α) κλάδος κύριας ασφάλισης, β) κλάδος επικουρικής ασφάλισης, γ) κλάδος πρόνοιας και δ) κλάδος υγείας.

3. Σε κάθε κλάδο του Ενιαίου Ταμείου εντάσσονται, από την έναρξη λειτουργίας του, τα παρακάτω Ταμεία και κλάδοι, ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος. Ειδικότερα:

Α) Στον κλάδο κύριας ασφάλισης εντάσσονται: α) ο κλάδος κύριας σύνταξης του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ), ως Τομέας Σύνταξης Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ), β) ο κλάδος κύριας σύνταξης του Ταμείου Συντάξεως και Αυτασφαλίσεως Υγειονομικών (ΤΣΑΥ), ως Τομέας Σύνταξης και Ασφάλισης Υγειονομικών (ΤΣΑΥ) και γ) το Ταμείο Νομικών, ως Τομέας Ασφάλισης Νομικών (ΤΑΝ).

Β) Στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης εντάσσονται: α) ο κλάδος επικουρικής ασφάλισης του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, β) ο κλάδος επικουρικής ασφάλισης του Ταμείου Ασφάλισης Συμβολαιογράφων (ΤΑΣ), ως Τομέας Ασφάλισης Συμβολαιογράφων (ΤΑΣ) και γ) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων (ΚΕΑΔ) του Ταμείου Νομικών, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων (ΤΕΑΔ).

Γ) Στον κλάδο πρόνοιας εντάσσονται: α) ο κλάδος εφάπαξ παροχών του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ), ως Τομέας Πρόνοιας Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, β) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Συντάξεων και Αυτασφαλίσεως Υγειονομικών (ΤΣΑΥ), ως Τομέας Πρόνοιας Υγειονομικών, γ) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών (ΤΠΔΑ), ως Τομέας Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών (ΤΠΔΑ), δ) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Πρόνοιας Δικηγόρων Πειραιώς (ΤΠΔΠ), ως Τομέας Πρόνοιας Δικηγόρων Πειραιά (ΤΠΔΠ), ε) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Πρόνοιας Δικηγόρων Θεσσαλονίκης (ΤΠΔΘ), ως Τομέας Πρόνοιας Δικηγόρων Θεσσαλονίκης (ΤΠΔΘ), στ) το Ταμείο Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών (ΤΠΔΕ), ως Τομέας Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών (ΤΠΔΕ), ζ) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Ασφάλισης Συμβολαιογράφων (ΤΑΣ), ως Τομέας Πρόνοιας Συμβολαιογράφων, η) το Ταμείο Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΠΕΔΕ), ως Τομέας Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΠΕΔΕ) και θ) ο κλάδος ειδικών παροχών ΤΣΜΕΔΕ ως Τομέας Ειδικών Παροχών Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων.

Δ) Στον κλάδο υγείας εντάσσονται: α) ο κλάδος υγείας τεχνικών ΤΣΜΕΔΕ, ως Τομέας Υγείας Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, β) ο κλάδος ασθένειας ΤΣΑΥ, ως Τομέας Υγείας Υγειονομικών, γ) ο κλάδος ασθένειας Ταμείου Προνοίας Δικηγόρων Αθηνών, ως Τομέας Υγείας Δικηγόρων Αθηνών, δ) ο κλάδος ασθένειας Ταμείου Προνοίας Δικηγόρων Πειραιώς, ως Τομέας Υγείας Δικηγόρων Πειραιά, ε) ο κλάδος ασθένειας Ταμείου Προνοίας Δικηγόρων Θεσσαλονίκης, ως Τομέας Υγείας Δικηγόρων Θεσσαλονίκης, στ) το Ταμείο Υγείας Δικηγόρων Επαρχιών, ως Τομέας Υγείας Δικηγόρων Επαρχιών (ΤΥΔΕ) και ζ) ο κλάδος ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Συμβολαιογράφων, ως Τομέας Υγείας Συμβολαιογράφων.

4. Οι ανωτέρω Τομείς του Ενιαίου Ταμείου διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

5. Ειδικά στον κλάδο υγείας με τους παρόχους υγείας, ήτοι θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκαταστάσεως και αποθεραπείας, φαρμακοποιούς ή φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς ή ιατρικούς συλλόγους, το Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου συνάπτει υποχρεωτικά συμβάσεις οι οποίες θα είναι ενιαίες για τους ασφαλισμένους όλων των Τομέων του κλάδου υγείας αυτού. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος οι συμβάσεις συνάπτονται εντός τριών μηνών από την έναρξη λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου. Οι ήδη συναφθείσες συμβάσεις αναθεωρούνται και συνάπτονται νέες σύμφωνα με τα ανωτέρω. Μέχρι τότε οι συναφθείσες συμβάσεις με τα εντασσόμενα Ταμεία εξακολουθούν να ισχύουν έναντι του νέου φορέα.

6. Στους Τομείς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους.

7. Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου για την παροχή κύριας και επικουρικής σύνταξης, εφάπαξ βοηθήματος και παροχών υγείας εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα του κάθε κλάδου.

Άρθρο 26
Σκοπός του ΕΤΑΑ

Σκοπός του Ενιαίου Ταμείου είναι:

α) η παροχή μηνιαίας κύριας σύνταξης από τους αντί-

στοιχους Τομείς του κλάδου κύριας ασφάλισης στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους,

β) η παροχή μηνιαίας επικουρικής σύνταξης από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου επικουρικής ασφάλισης στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους,

γ) η παροχή εφάπαξ βοηθήματος από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου πρόνοιας στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους και

δ) η χορήγηση παροχών υγείας από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου υγείας στους ασφαλισμένους, καθώς και στα μέλη οικογένειας τους.

Άρθρο 27
Πόροι και περιουσία του ΕΤΑΑ

1. Πόροι του Ενιαίου Ταμείου είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου - εργοδότη, η συνεισφορά του κράτους και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ των αντίστοιχων Ταμείων και κλάδων, που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προβλέπεται από τη νομοθεσία τους ή άλλες γενικές διατάξεις νόμων.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς, ως καθολικούς διαδόχους των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αν οι πόροι των εντασσόμενων Ταμείων δεν είναι διαχωρισμένοι κατά κλάδο, κατανέμονται μεταξύ των αντίστοιχων Τομέων του Ενιαίου Ταμείου στους οποίους εντάσσονται οι ασφαλισμένοι αντιστοίχως, κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών των νέων ασφαλισμένων.

4. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αν η κινητή και ακίνητη περιουσία των εντασσόμενων Ταμείων, δεν είναι κατανεμημένη κατά κλάδους, κατανέμεται κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών που προβλέπεται υπέρ εκάστου κλάδου πριν την ένταξή του στο διάδοχο φορέα.

Άρθρο 28
Χρόνος ασφάλισης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στα εντασσόμενα Ταμεία και κλάδους, καθώς και ο χρόνος που αναγνωρίστηκε και προσμετρήθηκε, λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων του κάθε κλάδου του Ενιαίου Ταμείου.

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς ομοειδείς Τομείς του Ενιαίου Ταμείου ή άλλο φορέα κύριας, επικουρικής ασφάλισης, πρόνοιας αντίστοιχα έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Άρθρο 29
Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

Α. 1. Το Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Ανεξάρτητα Απασχολούμενων διοικείται από δεκατριαμελές (13) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α. Τον Πρόεδρο.

β. Τους Προέδρους της Διοικούσας Επιτροπής Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, ως Αντιπρόεδρο Α΄, της Διοικούσας Επιτροπής Υγειονομικών, ως Αντιπρόεδρο Β΄, της Διοικούσας Επιτροπής Νομικών, ως Αντιπρόεδρο Γ΄, με τους αναπληρωτές τους.

γ. Ένα (1) μέλος της Διοικούσας Επιτροπής Υγειονομικών, το οποίο επιλέγεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από τα υπό στοιχεία α΄, β΄, γ΄ και ε΄ μέλη αυτής, ως τακτικό μέλος, με τον αναπληρωτή του.

δ. Ένα (1) μέλος της Διοικούσας Επιτροπής Νομικών, το οποίο επιλέγεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από τα υπό στοιχεία α΄, β΄, γ΄ και ε΄ μέλη αυτής, ως τακτικό μέλος, με τον αναπληρωτή του.

ε. Ένα (1) μέλος της Διοικούσας Επιτροπής Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, το οποίο επιλέγεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από τα υπό στοιχεία α΄, β΄ και γ΄ μέλη αυτής, ως τακτικό μέλος, με τον αναπληρωτή του.

στ. Δύο (2) υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊσταμένους Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ελλείψει αυτών υπαλλήλους ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α΄ βαθμό, οι οποίοι επιλέγονται από το Β΄ κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τους αναπληρωτές τους.

ζ. Έναν (1) ειδικό επιστήμονα με προσόντα ανάλογα του Προέδρου, με τον αναπληρωτή του.

η. Δύο (2) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται ένας (1) από τις οικείες Πανελλήνιες Ενώσεις του εντασσομένου ΤΣΑΥ και ένας (1) από το ΤΕΕ και τις οικείες οργανώσεις του εντασσομένου ΤΣΜΕΔΕ, με τους αναπληρωτές τους.

θ. Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται από τις οικείες οργανώσεις, με τον αναπληρωτή του.

2. Τα υπό στοιχεία η΄ και θ΄ μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των σχετικών προτάσεων, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων αυτών κατά την κρίση του από τα οικεία Ν.Π.Δ.Δ. και τις οικείες οργανώσεις.

3. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του Ενιαίου Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του Ενιαίου Ταμείου, ο εκπρόσωπος αυτός, υποδεικνύεται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός της ως άνω προθεσμίας. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτρο-

πος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο οποίος καλείται πάντοτε επί ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ότι έγιναν νόμιμα και σε περίπτωση απουσίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου ή του αναπληρωτή του, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί κανονικά και δεν προσήλθαν.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται με τη διαδικασία του άρθρου 49 Α του Κανονισμού της Βουλής.

Αποκλείεται ο διορισμός ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προσώπου το οποίο έχει την ιδιότητα του Προέδρου άλλου ασφαλιστικού Οργανισμού.

6. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο Αντιπρόεδρος Α΄, σε περίπτωση αδυναμίας αυτού ο Αντιπρόεδρος Β΄ και σε περίπτωση αδυναμίας αυτού ο Αντιπρόεδρος Γ΄.

Σε περίπτωση που προεδρεύει Αντιπρόεδρος, ο αναπληρωτής του Προέδρου θα μετέχει ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος, ο αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

8. Οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων που εισηγούνται τα θέματα στις Διοικούσες Επιτροπές είναι και οι εισηγητές των θεμάτων αυτών στο Διοικητικό Συμβούλιο, άνευ ψήφου.

9. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ενιαίου Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου.

Ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

10. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωσή τους από αυτό. Σε κάθε συνεδρίαση επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την άμεση επικύρωσή τους.

11. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

Β. Συγχρόνως με το Διοικητικό Συμβούλιο και για ίση με αυτό θητεία συνιστώνται τρεις επταμελείς Διοικούσες Επιτροπές.

1. Στη Διοικούσα Επιτροπή Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων υπάγονται οι Τομείς Σύνταξης, Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας, Ειδικών Παροχών και Υγείας Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων και Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων.

Η Διοικούσα Επιτροπή Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων αποτελείται από:

α. Δύο (2) εκπροσώπους, που προτείνονται από το ΤΕΕ, με τους αναπληρωτές τους.

β. Τρεις (3) εκπροσώπους των ασφαλισμένων και εργοδοτών που προτείνονται από τον ΣΑΤΕ, την ΠΕΣΕΔΕ, την ΠΕΔΜΕΔΕ, την ΠΕΔΜΗΕΔΕ και την ΕΜΔΥΔΑΣ με τους αναπληρωτές τους.

γ. Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται από την Ένωση Συνταξιούχων του ΤΣΜΕΔΕ, με τον αναπληρωτή του.

δ. Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ΠΕ κατηγορίας με Α΄ βαθμό, με τον αναπληρωτή του.

Ως Πρόεδρος ορίζεται ένα (1) από τα υπό στοιχείο (α) μέλη.

2. Στη Διοικούσα Επιτροπή Υγειονομικών υπάγονται οι Τομείς Σύνταξης και Ασφάλισης Υγειονομικών, Πρόνοιας Υγειονομικών και Υγείας Υγειονομικών.

Η Διοικούσα Επιτροπή Υγειονομικών αποτελείται από:

α. Δύο (2) εκπροσώπους των ιατρών, που προτείνονται από τον Πανελλήνιο Ιατρικό Σύλλογο, με τους αναπληρωτές τους.

β. Έναν (1) εκπρόσωπο των οδοντιάτρων, που προτείνεται από την Ελληνική Οδοντιατρική Ομοσπονδία, με τον αναπληρωτή του.

γ. Έναν (1) εκπρόσωπο των φαρμακοποιών, που προτείνεται από τον Πανελλήνιο Φαρμακευτικό Σύλλογο, με τον αναπληρωτή του.

δ. Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων υγειονομικών, που προτείνεται από την Πανελλήνια Ένωση Συνταξιούχων Υγειονομικών, με τον αναπληρωτή του.

ε. Έναν (1) εκπρόσωπο των κτηνιάτρων, που προτείνεται από τον Πανελλήνιο Κτηνιατρικό Σύλλογο και την Πανελλήνια Ένωση Κτηνιάτρων Δημοσίων Υπαλλήλων, με τον αναπληρωτή του.

στ. Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ΠΕ κατηγορίας με Α΄ βαθμό, με τον αναπληρωτή του.

Ως Πρόεδρος ορίζεται ένα (1) από τα υπό στοιχείο (α) μέλη.

3. Στη Διοικούσα Επιτροπή Νομικών υπάγονται οι Τομείς Ασφάλισης Νομικών, Ασφάλισης Συμβολαιογράφων, Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων, Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών, Πρόνοιας Δικηγόρων Πειραιά, Πρόνοιας Δικηγόρων Θεσσαλονίκης, Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών, Πρόνοιας Συμβολαιογράφων, Υγείας Δικηγόρων Αθηνών, Υγείας Δικηγόρων Πειραιά, Υγείας Δικηγόρων Θεσσαλονίκης, Υγείας Δικηγόρων Επαρχιών και Υγείας Συμβολαιογράφων.

Η Διοικούσα Επιτροπή Νομικών αποτελείται από:

α. Δύο (2) εκπροσώπους των Δικηγόρων, που προτείνονται από τη Συντονιστική Επιτροπή των Δικηγορικών Συλλόγων Ελλάδας, με τους αναπληρωτές τους.

β. Έναν (1) εκπρόσωπο των συμβολαιογράφων, που προτείνεται από τη Συντονιστική Επιτροπή των Συμβολαιογραφικών Συλλόγων, με τον αναπληρωτή του.

γ. Έναν (1) εκπρόσωπο των δικαστικών επιμελητών, που προτείνεται από την Ομοσπονδία Δικαστικών Υπαλλήλων Ελλάδος, με τον αναπληρωτή του.

δ. Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων δικηγόρων, που προτείνεται από το Σύλλογο Συνταξιούχων Δικηγόρων, με τον αναπληρωτή του.

ε. Έναν (1) εκπρόσωπο των υποθηκοφυλάκων, που προτείνεται από το Σύλλογο Υπαλλήλων Υποθηκοφυλακείου Αθηνών, με τον αναπληρωτή του.

στ. Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ΠΕ κατηγορίας με Α΄ βαθμό, με τον αναπληρωτή του.

Ως Πρόεδρος ορίζεται ένα (1) από τα υπό στοιχείο (α) μέλη.

4. Οι εκπρόσωποι - μέλη των Διοικουσών Επιτροπών με τους αναπληρωτές τους επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό εκπροσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των σχετικών προτάσεων, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του, από τα οικεία Ν.Π.Δ.Δ. και τις οικείες συνδικαλιστικές οργανώσεις των ασφαλισμένων, των εργοδοτών και των συνταξιούχων.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις Διοικούσες Επιτροπές εισηγούνται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων.

6. Χρέη γραμματέα των Διοικουσών Επιτροπών εκτελεί υπάλληλος του Ενιαίου Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής.

Ο γραμματέας της Διοικούσας Επιτροπής επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού.

Γ.1. Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και ο Πρόεδρος και τα μέλη των Διοικουσών Επιτροπών, με τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διοικουσών Επιτροπών, αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

2. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Διοικούσας Επιτροπής, το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνεχείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τη Διοικούσα Επιτροπή, αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Διοικούσας Επιτροπής αντίστοιχα.

3. Ο αριθμός των κατά μήνα συνεδριάσεων και η μηνιαία αποζημίωση των προσώπων που συμμετέχουν στις Διοικούσες Επιτροπές, καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

4. Για τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διοικουσών Επιτροπών έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

5. Το Δ.Σ. και οι Διοικούσες Επιτροπές συνεδριάζουν στην έδρα του Ενιαίου Ταμείου.

Άρθρο 30
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΑΑ είναι οι εξής:

1. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης του Ενιαίου Ταμείου προς εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εισηγείται προς το εποπτεύον Υπουργείο νομοθετικά μέτρα απαραίτητα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση ή τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ενιαίου Ταμείου και των Τομέων.

3. Ασκεί διοίκηση επί του προσωπικού του Ενιαίου Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εκάστου οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά την εκτέλεσή του.

5. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ενιαίου Ταμείου και των Τομέων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Αποφασίζει για την επενδυτική πολιτική και την εν γένει αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την είσπραξη των πόρων του Ενιαίου Ταμείου και αποφασίζει για τις πάσης φύσεως παροχές.

8. Αποφασίζει τη σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας, ήτοι θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης, αποθεραπείας, φαρμακοποιούς ή φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς ή ιατρικούς συλλόγους, ενιαία για τους ασφαλισμένους όλων των Τομέων του κλάδου υγείας.

9. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ομάδες εργασίας, εξουσιοδοτώντας τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

10. Αποφασίζει επί παντός θέματος σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξιώσεως υπέρ ή κατά του Ενιαίου Ταμείου σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

11. Αποφασίζει για τη χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου.

12. Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

13. Αποφασίζει τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή ως και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή της.

14. Εγκρίνει κάθε είδους δαπάνη, για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθορίζοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις των

υποβαλλόμενων προσφορών. Δύναται, επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση εργασιών μέχρι του ποσού που προβλέπεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, ως και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

16. Αποφαίνεται επί ενστάσεων κατά πάσης φύσεως αποφάσεων οργάνων του Ταμείου εν όλω ή εν μέρει απορριπτικών, πλην εκείνων που αναφέρονται σε θέματα ασφάλισης και παροχών, για τις οποίες αποφαίνονται οι Διοικούσες Επιτροπές.

17. Εξετάζει και αποφασίζει για την περαίωση των εκκρεμών κατά την έναρξη λειτουργίας του ΕΤΑΑ υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

18. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

Για όλα τα θέματα των περιπτώσεων 4 και 5 του επόμενου άρθρου αρμοδιότητας των Διοικουσών Επιτροπών το Δ.Σ. ζητά υποχρεωτικά εισήγηση από αυτές. Επίσης αποφασίζει και για κάθε άλλο θέμα που του εισηγείται η αρμόδια Διοικούσα Επιτροπή.

Άρθρο 31
Αρμοδιότητες των Διοικουσών Επιτροπών

Οι αρμοδιότητες των Διοικουσών Επιτροπών του ΕΤΑΑ είναι οι εξής:

1. Η εξέταση και λήψη απόφασης επί των αιτήσεων θεραπείας κατά αποφάσεων των οργάνων του Ενιαίου Ταμείου για θέματα ασφάλισης και παροχών.

2. Η συνδρομή προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τον καθορισμό της πολιτικής δράσης και τη χάραξη των γενικών κατευθύνσεων λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου.

3. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών των επί μέρους Τομέων.

4. Η εισήγηση και η υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση της περιουσίας των Τομέων και την αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας τους, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τα έσοδα και τις παροχές των Τομέων που εποπτεύουν.

5. Η επεξεργασία και η εισήγηση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την τροποποίηση των διατάξεων των καταστατικών των επί μέρους Τομέων.

6. Ειδικά η Διοικούσα Επιτροπή Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων έχει και την αποφασιστική αρμοδιότητα της διαχείρισης των θεμάτων εγγυοδοσίας και πιστοδοσίας των μηχανικών και εργοληπτών.

Άρθρο 32
Διοικητική οργάνωση του ΕΤΑΑ

Οι υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολουμένων διακρίνονται σε κεντρική και περιφερειακές.

Α. Η Κεντρική Υπηρεσία του Ενιαίου Ταμείου διαρθρώνεται ως εξής:

1) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

2) Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών.

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τις ενιαίες υπηρεσιακές μονάδες του Ενιαίου Ταμείου, ήτοι: (α) Διεύθυνση Διοικητικού, (β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, (γ) Διεύθυνση Επιθεώρησης, (δ) Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών και (ε) Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων.

Στην εν λόγω Γενική Διεύθυνση υπάγεται και η Διεύθυνση Εγγυοδοσίας και Πιστοδοσίας.

2. Η Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών συγκροτείται από τις οργανικές μονάδες των επί μέρους Τομέων με αρμοδιότητες σχετικές με θέματα ασφάλισης και παροχών των ασφαλισμένων των Τομέων.

Στην εν λόγω Γενική Διεύθυνση υπάγεται και η Διεύθυνση Υγειονομικού.

Έργο των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι:

α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτούς, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα στο χώρο της ευθύνης τους.

δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων της αρμοδιότητάς τους και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού στις υπηρεσίες της αρμοδιότητάς τους.

ε) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

στ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία τους ανατίθενται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα.

ζ) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών με προτάσεις και οδηγίες, ανάλογα με το αντικείμενο ευθύνης τους, καθώς και η εποπτεία ως προς τη νομότυπη, παραγωγική, αποτελεσματική λειτουργία τους και την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

Β. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του εντασσόμενου ΤΣΜΕΔΕ αποτελούν εφεξής Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΕΤΑΑ για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων των Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, με τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες, όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του εντασσόμενου ΤΣΜΕΔΕ.

Ομοίως, οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του εντασσόμενου ΤΣΑΥ αποτελούν εφεξής Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΕΤΑΑ για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων των Υγειονομικών, με αρμοδιότητες όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του εντασσόμενου ΤΣΑΥ.

Μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου οι εν λόγω Περιφερειακές Υπηρεσίες συστεγάζονται και δύνανται να εξυπηρετούν τους ασφαλισμένους και των λοιπών Τομέων του Ενιαίου Ταμείου.

Άρθρο 33
Διάρθρωση και αρμοδιότητες των ενιαίων υπηρεσιών του ΕΤΑΑ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Οργάνωσης - Εκπαίδευσης

γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του Ενιαίου Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό.

αβ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ενιαίου Ταμείου.

αγ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ενιαίου Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών στους υπαλλήλους του Ενιαίου Ταμείου.

αε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού του Ενιαίου Ταμείου κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αστ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αζ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

β) Τμήμα Οργάνωσης-Εκπαίδευσης

βα) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ενιαίου Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες των επί μέρους Τομέων.

ββ) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

βγ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή συγχρόνων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

βδ) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

βε) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

βστ) Η επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Ενιαίου Ταμείου.

γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

γα) Η παροχή πληροφοριών, η σωστή ενημέρωση του πολίτη για θέματα ασφαλιστικά, συνταξιοδοτικά, για τα δικαιώματά του και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών του.

γβ) Η κατεύθυνση του πολίτη στις αρμόδιες για τις υποθέσεις του υπηρεσίες.

γγ) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσομένων με τις υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου πολιτών και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών και την απλούστευση των διαδικασιών τους.

γδ) Ο συντονισμός της συνεργασίας των υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου με τα «Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών».

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των ενιαίων υπηρεσιών. Τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

δβ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δγ) Η υποστήριξη των υπηρεσιακών συμβουλίων για θέματα διοικητικού προσωπικού ή πειθαρχικού.

δδ) Η επιμέλεια και η προπαρασκευή των συνεδριάσεων και των πάσης φύσεως επιτροπών. Κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ..

δε) Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και η ανακοίνωση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού.

δστ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

γ) Τμήμα Εσόδων

δ) Τμήμα Προμηθειών

ε) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

αα) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

αβ) Η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

αγ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ενιαίου Ταμείου.

αδ) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμιακής διαχείρισης κάθε Τομέα.

αε) Η λογιστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως δαπανών του Ενιαίου Ταμείου.

αστ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων προς τους Τομείς δια επιτροπικών ενταλμάτων μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ..

αζ) Η παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

αη) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

αθ) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.

αι) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων που υπόκειται το Ταμείο.

αια) Η είσπραξη του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου, το οποίο θα αποδίδεται από το αντίστοιχο Τμήμα Λογιστηρίου.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

βα) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των παροχών, δαπανών και των εν γένει υποχρεώσεων του Ενιαίου Ταμείου. Έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

ββ) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού του Ενιαίου Ταμείου και η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

βγ) Η επιμέλεια εκκαθάρισης των αποδοχών του προσωπικού και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

βδ) Η μέριμνα για την πίστωση των λογαριασμών καταθέσεων του προσωπικού για τις πάσης φύσεως αποδοχές του.

βε) Η εκκαθάριση των αμοιβών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές, καθώς και των εκτός έδρας αποζημιώσεων και των εξόδων κίνησης των υπαλλήλων.

βστ) Η τήρηση αρχείου των παραστατικών που εκδίδει το Τμήμα.

γ) Τμήμα Εσόδων

γα) Η επιμέλεια για την είσπραξη εσόδων κάθε Τομέα από ασφαλιστικές εισφορές.

γβ) Η μέριμνα για τη λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

γγ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

δ) Τμήμα Προμηθειών

δα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων του Ενιαίου Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες.

δβ) Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των παραπάνω και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

δγ) Η παρακολούθηση των κατατεθημένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η καταχώρηση αυτών.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

εα) Η μέριμνα για την εκμίσθωση ή μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων για την εκμετάλλευση ή τη στέγαση των Υπηρεσιών, η διαδικασία εκμισθώσεως ή μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

εβ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

εγ) Η εισήγηση για την ανάγκη αγοράς και πώλησης, ανταλλαγής και αντιπαροχής ακινήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

εδ) Η τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

εε) Η εισήγηση για τη διενέργεια επενδύσεων σε κινητές αξίες, μετά από εμπεριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη οικονομική έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται τα ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των κινητών αξιών.

εστ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις τράπεζες.

εζ) Η ευθύνη της παρακολούθησης και της αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ενιαίου Ταμείου και των Τομέων.

εη) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ενιαίου Ταμείου και των Τομέων, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

εθ) Η ευθύνη της παρακολούθησης των καταβολών προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, διαχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρίες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

ει) Η μέριμνα για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και την παροχή στοιχείων ώστε να εξασφαλίζονται αποτελεσματικά οι πάσης φύσεως μηχανισμοί ελέγχου.

3. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

γ) Τεχνικό Γραφείο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων ως προς την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και την είσπραξη εσόδων.

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων στην Κεντρική και Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου, σχετικά με τη νόμιμη έκδοση οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου για τις πάσης φύσεως δαπάνες του Ενιαίου Ταμείου, καθώς και τον έλεγχο για την κανονική εκτέλεση του προϋπολογισμού κατά τα προβλεπόμενα από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των Τομέων και της γενικότερης νομοθεσίας για θέματα παροχών συντάξεων, εφάπαξ βοηθημάτων και παροχών υγείας.

γ) Τεχνικό Γραφείο

γα) Συντήρηση, επισκευή, επέκταση των δομικών και των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων, παρακολούθηση της καλής κατάστασης και κανονικής λειτουργίας (αποχέτευση, ύδρευση, πυρόσβεση, φωτισμό, κίνηση, υποσταθμό, αλεξικέραυνο, τηλέφωνα, πυρανίχνευση, κλιματισμό, αερισμό, θέρμανση) των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ενιαίου Ταμείου και των μισθωμένων από αυτό ακινήτων.

γβ) Μελέτη για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ενιαίου Ταμείου για την οποία δεν κρίνεται αναγκαία από το Δ.Σ. η ανάθεση σε τρίτους.

γγ) Επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως έργων που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις από τρίτους. Εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τις ανωτέρω αρμοδιότητες της υπηρεσίας.

γδ) Μέριμνα για την προκήρυξη εκτέλεσης εργασιών, επίβλεψη, σύνταξη επιμετρήσεων και λογαριασμών πληρωμής των εργολάβων.

Παρακολούθηση σύνταξης μελετών και εκτέλεσης εργασιών ανέγερσης νέων ακινήτων ιδιοκτησίας του Ενιαίου Ταμείου.

γε) Φροντίδα για την σύνταξη προδιαγραφών: α) για την προμήθεια μηχανών, μηχανημάτων και οχημάτων, β) για την προμήθεια υλικών συντήρησης μηχανών, μηχα-

νημάτων, οχημάτων, δομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων και γ) για την ανάδειξη συντηρητών μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων, δομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ενιαίου Ταμείου.

γστ) Παρακολούθηση και ενημέρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών επί θεμάτων των αρμοδιοτήτων του.

γζ) Συμμετοχή στις επιτροπές παραλαβής τεχνικών έργων και εργασιών.

γη) Εκτέλεση τεχνικών εργασιών και άσκηση άλλων σχετικών καθηκόντων που θα ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

γθ) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Γραφείο.

4. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β) Τμήμα Εφαρμογών

γ) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

αα) Η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για τη βελτίωση της απόδοσης της λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου.

αβ) Ο στρατηγικός σχεδιασμός/ανασχεδιασμός συστημάτων Πληροφοριακής και Επικοινωνιών βάσει των αναγκών του Ενιαίου Ταμείου και των αρχών που το εποπτεύουν και η μέριμνα για την ανάπτυξη και αξιοποίησή τους.

αγ) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των Πληροφοριακών Συστημάτων και των Εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου (κεντρική υπηρεσία - περιφερειακές υπηρεσίες) όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

αδ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πιλοτικών εφαρμογών και μετάπτωσης των δεδομένων στα νέα ΤΠΕ υποστήριξης.

αε) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων, για προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτυακού εξοπλισμού και εξοπλισμού υποστήριξης Επικοινωνιών για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

αστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών, για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

αζ) Η τήρηση των φακέλων τεκμηρίωσης των εγκατεστημένων Πληροφοριακών Συστημάτων και των εφεδρικών μηχανογραφικών αρχείων (back up).

αη) Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού ΤΠΕ.

αθ) Η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και η ενημέρωση του προσωπικού πάνω στις εξελίξεις των τομέων αυτών.

αι) Η μελέτη και ο σχεδιασμός/ανασχεδιασμός ιστοτόπου/portal του Ενιαίου Ταμείου, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης, η λειτουργία, η επικαιροποίηση και διαχείριση του περιεχομένου του.

αια) Συνεχής συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών για το συντονισμό των διαδικασιών που εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία και την καλύτερη εκμετάλλευση των Εφαρμογών Τεχνολογιών, Πληροφορίας και Επικοινωνιών, οι οποίες εξυπηρετούν λειτουργικές διαδικασίες του Ενιαίου Ταμείου (μητρώο και μισθοδοσία υπαλλήλων, κεντρικό πρωτόκολλο, ενιαίο μητρώο ασφαλισμένων και συνταξιούχων των Τομέων).

β) Τμήμα Εφαρμογών

βα) Η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ενιαίου Ταμείου.

ββ) Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών Πληροφορικής που καλύπτουν διαδικασίες τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και των Περιφερειακών Υπηρεσιών, η μέριμνα για την αναβάθμιση και επικαιροποίησή τους, καθώς και την ορθή διαχείριση του περιεχομένου τους.

βγ) Η καταχώρηση των στοιχείων που προωθούνται από τις Υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου για την ενημέρωση των Εφαρμογών, εφόσον απαιτείται κεντρική/συγκεντρωτική καταχώρηση.

βδ) Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών τόσο σε επίπεδο Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και σε επίπεδο Περιφερειακών Υπηρεσιών για την ορθή καταχώρηση στοιχείων προς ενημέρωση των Εφαρμογών που χρησιμοποιούν.

βε) Η εκχώρηση δικαιωμάτων πρόσβασης στους χρήστες των Πληροφοριακών Συστημάτων σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο και η άμεση υποστήριξή τους σε θέματα που αφορούν την ενημέρωση, λειτουργία και εκμετάλλευση των Πληροφοριακών Συστημάτων.

βστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών.

βζ) Η υλοποίηση και εγκατάσταση εφαρμογών, εκπόνηση εγχειριδίων τεκμηρίωσής τους και εγχειριδίων οδηγιών προς τους χρήστες των Εφαρμογών.

βη) Η συγκέντρωση τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων και αναλογιστικών μελετών.

βθ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων του Ενιαίου Ταμείου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησής του και των αρχών που το εποπτεύουν.

βι) Η ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου ασφάλειας των εφαρμογών και των δεδομένων τους.

βια) Η ενημέρωση και πληροφορική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ενιαίου Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας των εφαρμογών.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων

γα) Η μέριμνα για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του εξοπλισμού Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και των αντίστοιχων Εφαρμογών σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

γβ) Η λήψη και διαχείριση κεντρικών εκτυπώσεων.

γγ) Η λήψη εφεδρικών αντιγράφων των μηχανογραφικών αρχείων (backups).

γδ) Η υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ενιαίου Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας του εξοπλισμού πληροφορικής και του δικτύου.

γε) Η υποβολή προτάσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτύου και Επικοινωνιών του Ενιαίου Ταμείου.

γστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής, Επικοινωνιών και δικτύου.

γζ) Η μέριμνα για τη διαμόρφωση του χώρου και των συνθηκών για την εγκατάσταση του εξοπλισμού.

γη) Η μέριμνα για την ασφάλεια του εξοπλισμού Πληροφορικής, Δικτύου και Επικοινωνιών, καθώς και για την ασφάλεια των Εφαρμογών.

γθ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των εφαρμογών.

5. Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Η νομική κάλυψη και υποστήριξη των υποθέσεων του Ενιαίου Ταμείου ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών.

β) Η γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν το Ταμείο.

γ) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. και τις υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου, εφόσον ζητούνται αυτές.

δ) Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως διακηρύξεων, συμβάσεων και συμφωνιών του Ενιαίου Ταμείου.

ε) Η νομική επεξεργασία των προτεινόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

στ) Η παρακολούθηση νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

ζ) Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και την καλή λειτουργία της Νομικής Βιβλιοθήκης.

η) Ο έλεγχος νομιμότητας των δικαστικών εξόδων των δικηγόρων Αθηνών και επαρχίας, για κάθε υπόθεση.

Για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών συνιστάται σε αυτήν Τμήμα Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ενιαίου Ταμείου, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου (περιλαμβανομένου και του αρχείου δικογραφιών).

β) Η συγκέντρωση των στοιχείων των επιδίκων διαφορών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων στα δικαστήρια.

γ) Η αποστολή των εισηγητικών εκθέσεων, στοιχείων και φακέλων (επίδικων διαφορών) στα Διοικητικά Δικαστήρια, καθώς και η αναζήτηση αυτών μετά την έκδοση απόφασης.

δ) Η κοινοποίηση δικαστικών αποφάσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου.

Επισημαίνεται ότι ειδικά ο Τομέας Νομικών υποστηρίζεται για τα παραπάνω θέματα νομικής φύσεως από το Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, το οποίο συνεχίζει να ασκεί τις αρμοδιότητές του, όπως αυτές περιγράφονται στον Οργανισμό του εντασσόμενου Ταμείου Νομικών.

6. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικού (για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων του κλάδου υγείας) είναι οι εξής:

α) Παρακολούθηση και έλεγχος του όλου συστήματος περίθαλψης, ως προς τη χρήση των υπηρεσιών υγείας και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και συντονισμός της δράσης των επί μέρους Τομέων των κλάδων υγείας του Ενιαίου Ταμείου.

β) Οργάνωση, προγραμματισμός, συντονισμός και εποπτεία της λειτουργίας των υπηρεσιών παροχής υγειονομικής περίθαλψης και προληπτικής ιατρικής στους ασφαλισμένους.

γ) Παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης των υγειονομικών δαπανών ως προς την αναγκαιότητά τους και σε σχέση με τα παραγόμενα αποτελέσματα.

δ) Τήρηση, παρακολούθηση, επεξεργασία στατιστικών δεδομένων για όλες τις επί μέρους δραστηριότητες και ιδιαίτερα της εξέλιξης των υγειονομικών δαπανών αναλυτικώς.

ε) Σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας, δηλαδή θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης, αποθεραπείας, φαρμακοποιούς ή φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς ή ιατρικούς συλλόγους, καθώς και ο έλεγχος για τη σωστή τήρηση των συμβάσεων.

στ) Έκδοση των αναγκαίων εγκυκλίων προς όλους τους παρόχους υγείας του Ενιαίου Ταμείου, καθώς και εισήγηση μέτρων σε περίπτωση μη τήρησης των υποχρεώσεών τους.

Άρθρο 34
Υπηρεσιακές μονάδες των επί μέρους Τομέων

1. Για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των Τομέων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, Υγειονομικών και Νομικών μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του ΕΤΑΑ, εξακολουθούν να διατηρούνται σε ισχύ οι υπηρεσίες των εντασσόμενων ΤΣΜΕΔΕ, ΤΣΑΥ και Ταμείου Νομικών, οι οποίες ασκούσαν αρμοδιότητες ασφάλισης, εσόδων και παροχών, καθώς και η Διεύθυνση Εγγυοδοσίας και Πιστοδοσίας.

Επίσης, οι υπηρεσίες των παραπάνω αναφερομένων εντασσόμενων Ταμείων, οι οποίες ασκούσαν αρμοδιότητες διοικητικού και οικονομικού περιεχομένου εξακολουθούν να διατηρούνται σε ισχύ, ασκώντας εκείνες τις αρμοδιότητες που δεν περιγράφονται στις ενιαίες υπηρεσίες.

Οι υπηρεσίες με αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες που ασκούν οι ενιαίες υπηρεσιακές μονάδες του ΕΤΑΑ, καταργούνται.

2. Για τη λειτουργία των Τομέων των Συμβολαιογράφων συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών, η οποία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων-Παροχών

β) Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης-Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Εσόδων-Παροχών

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου στον αντίστοιχο Τομέα σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αβ) Η είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

αγ) Ο υπολογισμός και επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αδ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

αε) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης των προβλεπόμενων παροχών των Τομέων, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

αστ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων και των βοηθηματούχων κάθε Τομέα.

αζ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

αη) Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των ασφαλισμένων με βιβλιάρια υγείας και θεώρηση αυτών.

β) Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας

βα) Η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για την παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ασφαλισμένους στον Τομέα Υγείας Συμβολαιογράφων.

ββ) Η λειτουργία του ιατρείου, έκδοση εισιτηρίων νοσηλείας σε νοσοκομεία και ιδιωτικά θεραπευτήρια, παρατάσεις νοσηλείας των ασφαλισμένων, έλεγχος νοσηλευόμενων ασφαλισμένων, εγκρίσεις δαπανών νοσηλείας των ειδικών θεραπειών, παρακλινικών εξετάσεων και ειδών πρόσθετης περίθαλψης.

βγ) Η συνταγογράφηση φαρμάκων, εντολών παρακλινικών εξετάσεων και ειδών πρόσθετης περίθαλψης.

βδ) Ο έλεγχος των λογαριασμών των φαρμακείων.

βε) Η μέριμνα για την παραλαβή και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, τιμολόγηση της δαπάνης με βάση το εκάστοτε ισχύον τιμολόγιο και παράδοση αυτών στο Τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση του σχετικού εντάλματος.

βστ) Η επιμέλεια για την εκκαθάριση λογαριασμών Νοσοκομείων και Κλινικών και καταχώρηση αυτών στο βιβλίο μητρώου ασθενών.

βζ) Η επιμέλεια για την εκκαθάριση λογαριασμών φαρμακείων, ιατρών όλων των ειδικοτήτων, αποκλειστικών νοσοκόμων, φυσιοθεραπευτών και διαγνωστικών κέντρων.

βη) Η χορήγηση βεβαιώσεων στους ασφαλισμένους για τη φορολογική τους απαλλαγή.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

γδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

γε) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

γστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου.

γζ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

γη) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Τομέων και Ταμείων.

γθ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα κάθε Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γι) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

δβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

δε) Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαριότητα του κτιρίου.

3. Για τη λειτουργία των Τομέων των Δικηγόρων Αθηνών συνιστώνται οι παρακάτω υπηρεσίες:

α) Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών

β) Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης.

Η Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων - Παροχών

β) Τμήμα Παροχών Υγείας

γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Υπηρεσίας

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Η Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης συγκροτείται από τα ακόλουθα ιατρεία και εργαστήρια:

α) Παθολογικό

β) Καρδιολογικό

γ) Μικροβιολογικό- Βιοχημικό

δ) Ακτινολογικό

ε) Χειρουργικό

στ) Γυναικολογικό

ζ) Παιδιατρικό

η) Οφθαλμολογικό

θ) Ωτορινολαρυγγολογικό

ι) Δερματολογικό

ια) Κυτταρολογικό

ιβ) Ορθοπεδικό

ιγ) Νευρολογικό

ιδ) Οδοντιατρικό.

Από τα πιο πάνω ιατρεία και εργαστήρια, το Μικροβιολογικό-Βιοχημικό και Οδοντιατρικό λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, τα δε υπόλοιπα σε επίπεδο Γραφείου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης-Παροχών κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων - Παροχών

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου στον αντίστοιχο Τομέα σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αβ) Ο υπολογισμός και επιβολή προσθέτων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αγ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αδ) Η αναγνώριση ως συνταξίμου του χρόνου στρατιωτικής υπηρεσίας, χρόνου προϋπηρεσίας και κάθε

άλλου χρόνου που προκύπτει από τις καταστατικές διατάξεις κάθε Τομέα.

αε) Η βεβαίωση του χρόνου ασφάλισης των ασφαλισμένων και η έκδοση αποφάσεων για τη χορήγηση επικουρικής σύνταξης και εφάπαξ παροχών σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αστ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αζ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

αη) Ο έλεγχος των βιβλιαρίων ενσήμων και εισφορών των ασφαλισμένων και καταχώρηση αυτών στα ειδικά ευρετήρια.

αθ) Η χορήγηση, θεώρηση και ανανέωση των βιβλιαρίων ασθενείας και φαρμάκων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αι) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τη φιλοξενία στους βρεφονηπιακούς σταθμούς και τις παιδικές κατασκηνώσεις των τέκνων των ασφαλισμένων μελών, εκκαθάριση των λογαριασμών αυτών και υποβολή για έγκριση στο αρμόδιο όργανο.

β) Τμήμα Παροχών Υγείας

βα) Η μέριμνα για την παροχή νοσοκομειακής, ιατρικής και φαρμακευτικής περίθαλψης των ασφαλισμένων μελών του Τομέα Υγείας.

ββ) Η μέριμνα για την έκδοση εγγυητικών επιστολών και παραπεμπτηρίων σε νοσοκομεία, κλινικές, θεραπευτήρια και σε συμβεβλημένους εξωτερικούς ιατρούς. Επιμέλεια για τη θεώρηση ιατρικών συνταγών.

βγ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που υποβάλλονται από τους ασφαλισμένους ή τα νοσοκομεία, κλινικές, θεραπευτήρια, φαρμακεία, οπτικούς, ιατρούς κ.λπ. από νοσοκομειακή, υγειονομική, ιατρική περίθαλψη και η εκκαθάριση των λογαριασμών αυτών.

βδ) Η παροχή πάσης φύσεως επιδομάτων προς τους ασφαλισμένους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Υπηρεσίας

γα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

γδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

γε) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

γστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου.

γζ) Η μέριμνα για τη διαχείριση των ενσήμων και διάθεση αυτών στους ενσημοπωλητές ταμίες και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

γη) Η επιμέλεια για την είσπραξη πάσης φύσεως εισφορών και πόρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γθ) Η πώληση και διακίνηση των ειδικών ενσήμων στα δικαστήρια.

γι) Η μέριμνα για τις πληρωμές από νοσήλια, υγειονομική και φαρμακευτική περίθαλψη στα ασφαλισμένα μέλη του ή τρίτους (νοσοκομεία, ιατρούς κ.λπ.).

για) Μέριμνα για τη σύσταση παγίας προκαταβολής χαρτοσήμου ενσήμων και εντύπων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

γιβ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του κάθε Τομέα και η έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γιγ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

δβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

δε) Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαριότητα του κτιρίου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης είναι οι εξής:

α) Γνωμάτευση επί όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην υγειονομική περίθαλψη επί των αιτήσεων των ασφαλισμένων για δαπάνες νοσηλείας του εξωτερικού και επί αιτήσεων δαπανών νοσηλείας που υποβάλλονται από την αρμόδια υπηρεσία.

β) Παρακολούθηση της πορείας νοσηλείας των ασφαλισμένων, που νοσηλεύονται σε νοσοκομεία, κλινικές και θεραπευτήρια.

4. Για τη λειτουργία των Τομέων των Δικηγόρων Πειραιά συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών, η οποία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων-Παροχών

β) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Διαχείρισης

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης- Παροχών κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων-Παροχών

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου στον αντίστοιχο Τομέα σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αβ) Ο υπολογισμός και επιβολή προσθέτων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αγ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αδ) Η αναγνώριση ως συντάξιμου του χρόνου στρατιωτικής υπηρεσίας, χρόνου προϋπηρεσίας και κάθε άλλου χρόνου που προκύπτει από τις καταστατικές διατάξεις κάθε Τομέα.

αε) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αστ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας.

αζ) Η χορήγηση, θεώρηση και ανανέωση των βιβλιαρίων των ασφαλισμένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αη) Η παραλαβή και ο έλεγχος των βιβλιαρίων ενσήμων και εισφορών.

αθ) Η χορήγηση εφάπαξ παροχής στους ασφαλισμένους σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αι) Η μέριμνα για την παροχή νοσοκομειακής, ιατρικής και φαρμακευτικής περίθαλψης των ασφαλισμένων μελών, σύμφωνα με τον κανονισμό παροχών υγείας.

αια) Η έκδοση εγγυητικών επιστολών και παραπεμπτηρίων σε νοσοκομεία, κλινικές, θεραπευτήρια και σε συμβεβλημένους εξωτερικούς ιατρούς, θεώρηση ιατρικών συνταγών, σύμφωνα με τον κανονισμό παροχών ασθένειας.

αιβ) Ο έλεγχος των λογαριασμών, δικαιολογητικών και παραστατικών που υποβάλλονται από τους ασφαλισμένους ή τα νοσοκομεία, κλινικές, θεραπευτήρια, φαρμακεία, οπτικούς, ιατρούς κ.λπ. από νοσοκομειακή, υγειονομική, ιατρική περίθαλψη και εκκαθάριση των παραπάνω λογαριασμών.

αιγ) Παροχή πάσης φύσεως επιδομάτων προς τους ασφαλισμένους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Διαχείρισης

βα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

ββ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

βγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

βδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

βε) Η απόδοση των εν γένει κρατήσεων σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Δημόσιο.

βστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου.

βζ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

βη) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του κάθε Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

βθ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

βι) Η μέριμνα για τη διαχείριση, τη διακίνηση και τον έλεγχο των ενσήμων σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

βια) Διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας.

βιβ) Πληρωμές με βάση τα οικεία εντάλματα στους ασφαλισμένους και παρόχους υγείας.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

γα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

γβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

γγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

γδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Για τη λειτουργία των Τομέων των Δικηγόρων Επαρχιών και Δικαστικών Επιμελητών συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο του ΤΥΔΕ επί της οδού Ηπείρου 64 και διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων και Παροχών Υγείας (Τομέα Δικηγόρων Επαρχιών)

β) Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ Βοηθήματος (Τομέα Δικαστικών Επιμελητών)

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης- Παροχών κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων και Παροχών Υγείας (Τομέα Δικηγόρων Επαρχιών)

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου στον Τομέα σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων του Τομέα. Η λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

αγ) Ο υπολογισμός και επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αδ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αε) Η επιμέλεια για την εφαρμογή όλων των διατάξεων που αφορούν τις παροχές του Τομέα και έλεγχος της ασφαλιστικής ικανότητας των ασφαλισμένων.

αστ) Η παραλαβή, ο έλεγχος και η απόδοση νοσηλίων ασφαλισμένων, νοσοκομείων, κλινικών και ιατρών.

β) Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ Βοηθήματος (Τομέα Δικαστικών Επιμελητών)

βα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου στον Τομέα σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

ββ) Η είσπραξη των εσόδων του Τομέα από ασφαλιστικές εισφορές. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

βγ) Η εκτύπωση και διακίνηση των ενσήμων σύμφωνα με τις καταστατικές διατάξεις.

βδ) Η ανανέωση του ασφαλιστικού βιβλιαρίου κάθε ασφαλισμένου.

βε) Η έκδοση αποφάσεων παροχών εφάπαξ βοηθήματος, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

βστ) Τήρηση και ενημέρωση μητρώου δικαιούχων.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

γδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

γε) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

γστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου.

γζ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

γη) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα κάθε Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γθ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

δβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

6. Για τη λειτουργία του Τομέα Εργοληπτών Δημοσίων Έργων συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών, η οποία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων- Παροχών

β) Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης- Παροχών κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων- Παροχών

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Τομέα κάθε κατά νόμο ασφαλιστέου προσώπου.

αβ) Η μέριμνα για την τακτική είσπραξη των εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές.

αγ) Η τήρηση των χρεωπιστωτικών λογαριασμών μετόχων.

αδ) Η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την είσπραξη καθυστερούμενων εισφορών και λοιπών εσόδων.

αε) Η τήρηση καταστάσεων όλων των δημοσίων έργων που εκτελούνται από Δημόσιες, Δημοτικές, Κοινοτικές αρχές και Ν.Π.Δ.Δ. και η παρακολούθηση είσπραξης των κρατήσεων ή εισφορών υπέρ του Τομέα.

αστ) Η παρακολούθηση των εκτελουμένων δημοσίων έργων από τις παραπάνω αρχές, με τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων.

αζ) Η τήρηση του Γενικού Ειδικού Μητρώου των ασφαλισμένων, των ατομικών φακέλων και ατομικών λογαριασμών των μετόχων και των εκτελούμενων έργων.

αη) Η έκδοση απόφασης απονομής παροχών ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

β) Τμήμα Λογιστηρίου

βα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας του Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

ββ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων του Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

βγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού του Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

βδ) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

βε) Η απόδοση των εν γένει κρατήσεων σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Δημόσιο.

βστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής του Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ενιαίου Ταμείου.

βζ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

βη) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

βθ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

γα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

γβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

γγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

γδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

γε) Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαριότητα του κτιρίου.

7. Για τη λειτουργία των Τομέων των Δικηγόρων Θεσσαλονίκης συνιστάται Περιφερειακό Τμήμα Ασφάλισης Παροχών με έδρα τη Θεσσαλονίκη και με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου στον αντίστοιχο Τομέα σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

β) Ο υπολογισμός και επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

γ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

δ) Η μέριμνα για την παροχή νοσοκομειακής, ιατρικής και φαρμακευτικής περίθαλψης των ασφαλισμένων μελών σύμφωνα με τον κανονισμό παροχών υγείας.

ε) Η αναγνώριση ως συντάξιμου του χρόνου στρατιωτικής υπηρεσίας, χρόνου προϋπηρεσίας και κάθε άλλου χρόνου που προκύπτει από τις καταστατικές διατάξεις του αντίστοιχου Τομέα.

στ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

ζ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

η) Η χορήγηση, θεώρηση και ανανέωση των βιβλιαρίων των ασφαλισμένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

θ) Η χορήγηση εφάπαξ παροχής στους ασφαλισμένους σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

ι) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται σε θέματα παροχών υγείας και διαχείρισης δαπανών υγειονομικής περίθαλψης.

ια) Η μέριμνα για τις εγκρίσεις επί αιτημάτων μετάβασης στο εξωτερικό για νοσηλεία και εισαγωγή σε νοσηλευτικά ιδρύματα.

ιβ) Η έγκριση για εκτέλεση ιατρικών πράξεων και χορήγησης φαρμάκων.

ιγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους

περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

ιδ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ιε) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

ιστ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

ιζ) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

ιη) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Τμήματος.

ιθ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

ιι) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του κάθε Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

ιια) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία του Τμήματος.

ιιβ) Η μέριμνα για τη διαχείριση, τη διακίνηση και τον έλεγχο των ενσήμων σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

ιιγ) Η επιμέλεια για την είσπραξη των ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών.

Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος συνιστάται Γραφείο Γραμματείας με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου.

β) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

γ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον αρμόδιο Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

ε) Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαριότητα του κτιρίου.

Άρθρο 35
Προϊστάμενοι υπηρεσιών

1. Των Γενικών Διευθύνσεων του Ενιαίου Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

Των Διευθύνσεων των Ενιαίων Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής.

Της Διεύθυνσης Υγειονομικού και της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.

Της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Ενιαίου Ταμείου εισηγούνται στο Δ.Σ. τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Των Τμημάτων και των Γραφείων της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων και ΠΕ Οδοντιάτρων, αντίστοιχα.

Των Τμημάτων των λοιπών Διευθύνσεων, και των Αυτοτελών Γραφείων, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Του Τεχνικού Γραφείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

2. Των οργανικών μονάδων των εντασσόμενων ΤΣΜΕΔΕ, ΤΣΑΥ και Ταμείου Νομικών, οι οποίες διατηρούνται σε ισχύ μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του Ενιαίου Ταμείου και αποτελούν οργανικές μονάδες των Τομέων, προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στους αντίστοιχους Οργανισμούς.

Του Περιφερειακού Τμήματος Ασφάλισης Παροχών Θεσσαλονίκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΕΤΑΑ προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στους αντίστοιχους Οργανισμούς.

3. Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Ενιαίου Ταμείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

4. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση ή η συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

5. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός έτους από την έναρξη λειτουργίας του ΕΤΑΑ με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΕΤΑΑ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α΄).

Άρθρο 36
Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ), στο Ταμείο Συντάξεως και Αυτασφαλίσεως Υγειονομικών (ΤΣΑΥ), στο Ταμείο Νομικών, στο Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών, στο Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Πειραιώς, στο Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Θεσσαλονίκης, στο Ταμείο Υγείας Δικηγόρων Επαρχιών (ΤΥΔΕ), στο Ταμείο Ασφάλισης Συμβολαιογράφων (ΤΑΣ), στο Ταμείο Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών και στο

Ταμείο Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΕΤΑΑ.

2. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων των φορέων της προηγούμενης παραγράφου συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΕΤΑΑ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΕΤΑΑ.

3. Συμβάσεις μίσθωσης έργου που έχουν συναφθεί από το Ταμείο Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ), το Ταμείο Συντάξεως και Αυτασφαλίσεως Υγειονομικών (ΤΣΑΥ), το Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών, το Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Πειραιά, το Ταμείο Υγείας Δικηγόρων Επαρχιών (ΤΥΔΕ) και το Ταμείο Ασφάλισης Συμβολαιογράφων (ΤΑΣ) με ιατρούς, οδοντιάτρους, φαρμακοποιούς και λοιπά φυσικά πρόσωπα ισχύουν έναντι του ΕΤΑΑ.

4. Η τοποθέτηση του πάσης φύσεως προσωπικού που μεταφέρεται στον ΕΤΑΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΕΤΑΑ. Το πάσης φύσεως ιατρικό και υγειονομικό προσωπικό δύναται με απόφαση του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου να παρέχει τις υπηρεσίες του στους ασφαλισμένους και συνταξιούχους όλων των Τομέων του νέου φορέα.

5. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΕΤΑΑ, τοποθετούνται μέχρι 31.12.2009 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του ΕΤΑΑ, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την 31.12.2009 μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι μέχρι 31.12.2009 και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΕΤΑΑ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν την 31.12.2009 οι ανωτέρω καταλαμβάνουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΑΑ, σύμφωνα με τα ανωτέρω κριτήρια, την πρώτη θέση που θα κενωθεί.

Οι προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και έχουν μεταφερθεί στο ΕΤΑΑ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε κενές θέσεις προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων του ΕΤΑΑ και διατηρούν τις αποδοχές της θέσης τους.

Άρθρο 37
Σύσταση Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται στο Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Ανεξάρτητα Απασχολούμενων πενταμελές Προσωρινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο για το σύνολο του προσωπικού του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Ανεξάρτητα Απασχολούμενων. Το Συμβούλιο αυτό, το οποίο συ-γκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποτελείται από:

α) Τρεις (3) Προϊσταμένους Διεύθυνσης προερχόμενους από τους ήδη επιλεγέντες Προϊσταμένους Διεύθυνσης των εντασσόμενων φορέων και κλάδων, με τους αναπληρωτές τους.

β) Δύο (2) εκπροσώπους των υπαλλήλων με ισάριθμους αναπληρωτές με βαθμό Α΄, οι οποίοι υποδεικνύονται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Εισηγητής ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού με αναπληρωτή τον προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκτός αν είναι και μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Με την απόφαση συγκρότησης του προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ορίζονται, ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του από τα υπό στοιχείο (α) της παρ. 1 τακτικά μέλη. Σε περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του Προέδρου, θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

Γραμματέας του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ενιαίου Ταμείου ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ΄, με αναπληρωτή του υπάλληλο του ιδίου βαθμού.

Τα υπό στοιχείο (α) μέλη, ο εισηγητής και ο γραμματέας ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Οι αρμοδιότητες του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ενιαίου Ταμείου είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιακών συμβουλίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η εξέταση των εκκρεμών υποθέσεων ενώπιον των υπηρεσιακών συμβουλίων στα οποία υπαγόταν το προσωπικό των εντασσόμενων Ταμείων.

3. Ως ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας εκλογής των εκπροσώπων των υπαλλήλων, μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Ενιαίου Ταμείου, ορίζεται η πρώτη του έβδομου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, αντί της 30.6.2008, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της αρ. ΔΙΚΠΡ/Φ80/30/8703/16.9.1988 (ΦΕΚ 684 Β΄) απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως αυτή ισχύει. Με την ημερομηνία αυτή προσαρμόζονται αντίστοιχα οι προθεσμίες της ανωτέρω υπουργικής απόφασης.

4. Μόλις ολοκληρωθεί η εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων, θα γίνει η σύσταση του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου.

5. Η θητεία του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου λήγει στις 31.12.2010.

Άρθρο 38
Τελικές διατάξεις

1. Το Ενιαίο Ταμείο διαμέσου των Τομέων του, αποτελεί καθολικό διάδοχο των εντασσόμενων Ταμείων

και Κλάδων και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων, συνεχίζονται από το Ενιαίο Ταμείο χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων του Ενιαίου Ταμείου.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου, οικονομική μελέτη και γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εγκρίνεται Ενιαίος Κανονισμός Παροχών Υγείας σε είδος και σε χρήμα, με τον οποίο καθορίζεται η έκταση, το ύψος των παροχών αυτών, ο τρόπος και η διαδικασία χορήγησής τους, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

4. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου συνιστώνται πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές για την παραπομπή σε αυτές θεμάτων κρίσης αναπηρίας και υγειονομικής περίθαλψης των ασφαλισμένων ενιαίες για όλους τους Τομείς ή για ομάδες Τομέων του Ενιαίου Ταμείου.

5. Στους Τομείς ΤΣΑΥ και ΤΑΝ του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων, είναι δυνατή, με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου, η σύσταση Ειδικών Λογαριασμών, με σκοπό την προσαύξηση του ποσού της κύριας σύνταξης.

Το ύψος των εισφορών και παροχών καθορίζεται μετά από αναλογιστική μελέτη, με όμοια απόφαση.

Στους Ειδικούς Λογαριασμούς μπορούν να ασφαλίζονται οι ασφαλισμένοι των αντίστοιχων Τομέων, ανεξάρτητα από το χρόνο υπαγωγής τους στην ασφάλιση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ (ΕΤΑΠ - ΜΜΕ)

Άρθρο 39
Σύσταση Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ - ΜΜΕ)

1. Συνιστάται Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ - ΜΜΕ), το οποίο, εφεξής αποκαλείται «Ταμείο», τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και έχει έδρα την Αθήνα. Έναρξη λειτουργίας του Ταμείου, ορίζεται η 1η του έκτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου.

2. Το Ταμείο συγκροτούν πέντε (5) κλάδοι: α) κλάδος κύριας ασφάλισης, β) κλάδος επικουρικής ασφάλισης, γ) κλάδος πρόνοιας, δ) κλάδος υγείας και ε) κλάδος ανεργίας και δώρου.

3. Σε κάθε κλάδο του Ταμείου εντάσσονται, από την έναρξη λειτουργίας του, οι παρακάτω Φορείς και κλάδοι, ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος. Ειδικά, τα πλεονάσματα της διαχείρισης του Λογαριασμού Ανεργίας Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, μεταφέρονται στο τέλος κάθε χρήσης στον Τομέα Σύνταξης Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Ειδικότερα:

Α) Στον κλάδο κύριας ασφάλισης εντάσσονται: α) Ο Γενικός Λογαριασμός του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης (ΤΣΠΕΑΘ), ως Τομέας Σύνταξης Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης (ΤΣΠΕΑΘ), β) ο Κλάδος Κύριας Ασφάλισης Ιδιοκτητών Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης του ΤΣΠΕΑΘ, ως Τομέας Ασφάλισης Ιδιοκτητών Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, γ) ο κλάδος κύριας ασφάλισης του Ταμείου Ασφαλίσεως Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου (ΤΑΙΣΥΤ), ως Τομέας Ασφάλισης Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου (ΤΑΙΣΥΤ), δ) ο Κλάδος Κύριας Ασφάλισης Ανταποκριτών Ξένου Τύπου του ΤΑΙΣΥΤ, ως Τομέας Ασφάλισης Ανταποκριτών Ξένου Τύπου, ε) ο Κλάδος Κύριας Ασφάλισης Φωτοειδησεογράφων και Εικονοληπτών Επικαίρων Τηλεόρασης του ΤΑΙΣΥΤ, ως Τομέας Ασφάλισης Φωτοειδησεογράφων και Εικονοληπτών Επικαίρων Τηλεόρασης, στ) ο Κλάδος Κύριας Σύνταξης του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων (ΤΣΕΥΠΑ), ως Τομέας Σύνταξης Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών (ΤΣΕΥΠΑ), ζ) ο Κλάδος Κύριας Σύνταξης του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης (ΤΣΕΥΠΘ), ως Τομέας Σύνταξης Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης (ΤΣΕΥΠΘ) και η) ο Κλάδος Συντάξεων Τεχνικών Τύπου και χορηγήσεως Ειδικού Επιδόματος Αλλαγής Τεχνολογίας του Ταμείου Ασφαλίσεως Τεχνικών Τύπου Αθηνών (ΤΑΤΤΑ) ως Τομέας Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης (ΤΑΤΤΑΘ).

Β) Στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης εντάσσονται: α) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του ΤΑΙΣΥΤ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου και β) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών του ΤΑΤΤΑ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Γ) Στον κλάδο πρόνοιας εντάσσονται: α) ο Κλάδος Πρόνοιας του ΤΑΙΣΥΤ, ως Τομέας Πρόνοιας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, β) ο Κλάδος Πρόνοιας του ΤΣΕΥΠ, ως Τομέας Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών και γ) ο Κλάδος Πρόνοιας του ΤΣΕΥΠ Θεσσαλονίκης, ως Τομέας Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης,

Δ) Στον κλάδο υγείας εντάσσονται: α) ο Κλάδος Ασθένειας του ΤΑΙΣΥΤ, ως Τομέας Υγείας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, β) ο Ειδικός Λογαριασμός Υγιεινής και Περίθαλψης του ΤΣΕΥΠ, ως Τομέας Υγείας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών και γ) ο Κλάδος Ασθένειας Τεχνικών Τύπου Αθηνών, ως Τομέας Υγείας Τεχνικών Τύπου Αθηνών,

Ε) Στον κλάδο ανεργίας και δώρου εντάσσονται: α) ο Ειδικός Λογαριασμός Ανεργίας του ΤΣΠΕΑΘ, ως Λογαριασμός Ανεργίας Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, β) ο Ειδικός Λογαριασμός Ανεργίας του ΤΑΤΤΑ, ως Λογαριασμός Ανεργίας Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης και γ) ο Λογαριασμός Δώρου Εορτών Εφημεριδοπωλών που λειτουργεί στο ΤΣΕΥΠ Αθηνών, ως Λογαριασμός Δώρου Εορτών Εφημεριδοπωλών.

4. Οι ανωτέρω Τομείς και Λογαριασμοί του Ταμείου, πλην των Τομέων του κλάδου υγείας, διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Κλάδων και Λογαριασμών, οι οποίες κα-

θίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών και των Λογαριασμών, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

5. Οι Τομείς Υγείας διέπονται από τα προβλεπόμενα στον κανονισμό παροχών του εντασσόμενου Ειδικού Λογαριασμού Υγιεινής και Περίθαλψης του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων (Φ.40055/10210/1401/18.10.2007, (ΦΕΚ 2044 Β΄), ο οποίος εξακολουθεί να ισχύει.

6. Με τους παρόχους υγείας, ήτοι θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκαταστάσεως και αποθεραπείας, φαρμακοποιούς ή φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς ή ιατρικούς συλλόγους, το Δ.Σ. του Ταμείου συνάπτει υποχρεωτικά συμβάσεις οι οποίες θα είναι ενιαίες για τους ασφαλισμένους όλων των Τομέων του κλάδου υγείας αυτού. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος οι συμβάσεις συνάπτονται εντός τριών μηνών από την έναρξη λειτουργίας του Ταμείου. Οι ήδη συναφθείσες συμβάσεις αναθεωρούνται και συνάπτονται νέες σύμφωνα με τα ανωτέρω. Μέχρι τότε οι συναφθείσες συμβάσεις με τα εντασσόμενα Ταμεία εξακολουθούν να ισχύουν έναντι του νέου φορέα.

7. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ συνιστάται ενιαία πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή για την παραπομπή σε αυτή θεμάτων κρίσης αναπηρίας και υγειονομικής περίθαλψης των ασφαλισμένων όλων των Τομέων του Ταμείου.

8. Στους Τομείς και Λογαριασμούς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των εντασσόμενων Κλάδων και Λογαριασμών, ανεξάρτητα από το χρόνο υπαγωγής τους στην ασφάλιση.

9. Αιτήσεις για παροχή κύριας, επικουρικής σύνταξης, εφάπαξ βοηθήματος, παροχών υγείας, επιδομάτων ανεργίας, δώρων εορτών και επιδόματος αδείας εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα ή Λογαριασμό του κάθε κλάδου.

Τα ανωτέρω εφαρμόζονται και για τις εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας του Ταμείου.

Άρθρο 40
Σκοπός του Ταμείου

Σκοπός του Ταμείου είναι:

α) η παροχή μηνιαίας κύριας σύνταξης από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου κύριας ασφάλισης, στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους,

β) η παροχή μηνιαίας επικουρικής σύνταξης από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου επικουρικής ασφάλισης, στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους,

γ) η παροχή εφάπαξ βοηθήματος από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου πρόνοιας, στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους,

δ) η χορήγηση παροχών υγείας από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου υγείας, στους ασφαλισμένους και στα μέλη οικογένειάς τους,

ε) η καταβολή επιδομάτων ανεργίας, δώρων εορτών και επιδόματος αδείας από τους αντίστοιχους Λογαριασμούς του κλάδου ανεργίας και δώρου, στους ασφαλισμένους τους.

Άρθρο 41
Πόροι και περιουσία του Ταμείου

1. Πόροι του Ταμείου είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές, ασφαλισμένου - εργοδότη, τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους και κάθε άλλο πόρο υπέρ των αντίστοιχων Κλάδων και Λογαριασμών που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς και Λογαριασμοί και κατά το ποσοστό που κατανέμεται σε καθένα εκ των δικαιούχων, με βάση τις κείμενες διατάξεις, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά τους.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού των εντασσόμενων Κλάδων και Λογαριασμών, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Ταμείου στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς και Λογαριασμούς, ως καθολικούς διαδόχους των εντασσόμενων Κλάδων και Λογαριασμών, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

Άρθρο 42
Χρόνος ασφάλισης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στους εντασσόμενους Κλάδους και Λογαριασμούς, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ή συνεχίζεται η εξαγορά του, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία, λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Κύριας, Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας που λειτουργούν στο Ταμείο.

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς ομοειδείς Τομείς του Ταμείου ή άλλο φορέα κύριας, επικουρικής ασφάλισης, πρόνοιας ή ανεργίας έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Άρθρο 43
Αύξηση παροχών

Οι καταβαλλόμενες από το Ταμείο συντάξεις και εφάπαξ βοηθήματα κατά Τομέα αυξάνονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, εντός των ορίων της καθοριζόμενης εισοδηματικής πολιτικής, σύμφωνα με το άρθρο 66 του ν. 2084/1992.

Το ύψος των καταβαλλόμενων δώρων εορτών από το Λογαριασμό Δώρου Εορτών Εφημεριδοπωλών καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, στα πλαίσια του Κανονισμού Χορήγησης Δώρου Εορτών στους Εφημεριδοπώλες.

Άρθρο 44
Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης διοικείται από δεκατριαμελές (13) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Έξι (6) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται δύο (2) από τις οικείες οργανώσεις του Τομέα Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών - Θεσσαλονίκης, ένας (1) από τις οικείες οργανώσεις του Τομέα

Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών, ένας (1) από τις οικείες οργανώσεις του Τομέα Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και δύο (2) από τις οικείες οργανώσεις του Τομέα Ασφάλισης Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, με τους αναπληρωτές τους.

γ) Τρεις (3) εκπροσώπους των εργοδοτών, που προτείνονται από τις οικείες οργανώσεις, με τους αναπληρωτές τους.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται από τις οικείες οργανώσεις, με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος και ελλείψει αυτών υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α΄ βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από το Β΄ κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) ειδικό επιστήμονα με προσόντα ανάλογα του Προέδρου, με τον αναπληρωτή του.

2. Τα υπό στοιχεία β΄, γ΄ και δ΄ μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται από τις ως άνω οργανώσεις εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των προτάσεων αυτών, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του από τις ως άνω οργανώσεις.

3. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του Ταμείου, ο εκπρόσωπος αυτός υποδεικνύεται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο οποίος καλείται πάντοτε επί ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ότι έγιναν νόμιμα και σε περίπτωση απουσίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου ή του αναπληρωτή του, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί κανονικά και δεν προσήλθαν.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται με τη διαδικασία του άρθρου 49 Α του Κανονισμού της Βουλής.

Αποκλείεται ο διορισμός ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προσώπου το οποίο έχει την ιδιότητα του Προέδρου άλλου ασφαλιστικού Οργανισμού.

6. Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

7. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου.

Ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει στην πρώτη συνεδρίαση με μυστική ψηφοφορία των παρόντων μελών τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Σε περίπτωση που προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος, ο αναπληρωτής του Προέδρου μετέχει ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Αντιπρόεδρος διατηρεί το αξίωμά του εφόσον διατηρεί την ιδιότητα του μέλους. Σε περίπτωση εκπτώσεως, θανάτου ή της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρήσεως από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργείται νέα εκλογή για το υπόλοιπο της θητείας του εκπεσόντος, αποβιώσαντος ή αποχωρήσαντος Αντιπροέδρου.

9. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνεχείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Δ.Σ., αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

11. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωσή τους από αυτό. Σε κάθε συνεδρίαση επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την άμεση επικύρωσή τους.

12. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. που αφορούν τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

13. Για τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

14. Το Δ.Σ. συγκαλείται και συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου.

Άρθρο 45
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ είναι οι εξής:

1. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης του Ταμείου προς εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εισηγείται προς το εποπτεύον Υπουργείο νομοθετικά μέτρα απαραίτητα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση ή τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ταμείου και των Τομέων.

3. Ασκεί διοίκηση επί του προσωπικού του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εκάστου οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά την εκτέλεσή του.

5. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταμείου και των Τομέων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Αποφασίζει για την επενδυτική πολιτική και την εν γένει αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την είσπραξη των πόρων του Ταμείου και αποφασίζει για τις πάσης φύσεως παροχές.

8. Αποφασίζει τη σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας, ήτοι θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης, αποθεραπείας, φαρμακοποιούς ή φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς ή ιατρικούς συλλόγους, ενιαία για τους ασφαλισμένους όλων των Τομέων του κλάδου υγείας.

9. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ομάδες εργασίας, εξουσιοδοτώντας τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

10. Αποφασίζει επί παντός θέματος σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξιώσεως υπέρ ή κατά του Ταμείου σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

11. Αποφασίζει για τη χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου.

12. Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

13. Αποφασίζει τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή ως και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή της.

14. Εγκρίνει κάθε είδους δαπάνη, για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθορίζοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις των υποβαλλόμενων προσφορών. Δύναται, επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση εργασιών μέχρι του ποσού που προβλέπεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, ως και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

16. Αποφαίνεται επί ενστάσεων κατά πάσης φύσεως αποφάσεων οργάνων του Ταμείου, εν όλω ή εν μέρει απορριπτικών και κατά πράξεων επιβολής εισφορών και πρόσθετων τελών.

17. Εξετάζει και αποφασίζει για την περαίωση των εκκρεμών κατά την έναρξη λειτουργίας του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

18. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου.

Άρθρο 46
Διοικητική οργάνωση του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ

Οι υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ - ΜΜΕ) συ-γκροτούνται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Α. 1. Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Α΄ Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών

3. Β΄ Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών

4. Γ΄ Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών

5. Δ΄ Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών

6. Περιφερειακό Τμήμα Ασφάλισης- Παροχών με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

Β. Αυτοτελείς υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στη Γενική Διεύθυνση:

1. Αυτοτελές Τμήμα Επιθεώρησης

2. Αυτοτελές Τμήμα Υγειονομικού

3. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής

4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών, τα Αυτοτελή Τμήματα Επιθεώρησης, Πληροφορικής και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων αποτελούν ενιαίες οργανικές μονάδες του Ταμείου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών και οι αυτοτελείς υπηρεσίες του Ταμείου στεγάζονται στο κτίριο του ΤΣΠΕΑΘ, επί της οδού Περαιβού 20 και Καλλιρρόης 5.

Άρθρο 47
Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ είναι οι εξής:

α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα στο χώρο της ευθύνης του.

δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης

από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού στις υπηρεσίες του Ταμείου.

ε) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

στ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

ζ) Η εποπτεία και ο συντονισμός του Περιφερειακού Τμήματος.

Άρθρο 48
Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

1. Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

γ) Τμήμα Προμηθειών και Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

δ) Τμήμα Γραμματείας και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό.

αβ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου.

αγ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών στους υπαλλήλους του Ταμείου.

αε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού του Ταμείου κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αστ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αζ) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών.

αη) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

αθ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή συγχρόνων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

αι) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

αια) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αιβ) Η επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου.

αιγ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

βα) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

ββ) Η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού.

βγ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.

βδ) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης κάθε Τομέα.

βε) Η λογιστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου.

βστ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων προς τους Τομείς και Λογαριασμούς δια επιτροπικών ενταλμάτων μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ..

βζ) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

βη) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.

βθ) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων που υπόκειται το Ταμείο.

βι) Η είσπραξη του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα και Λογαριασμού στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

βια) Η είσπραξη αγγελιοσήμου και απόδοση στους Τομείς και Λογαριασμούς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

βιβ) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των παροχών, δαπανών και των εν γένει υποχρεώσεων του Ταμείου. Έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

βιγ) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού του Ταμείου και η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

βιδ) Η επιμέλεια εκκαθάρισης των αποδοχών του προσωπικού και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

βιε) Η εκκαθάριση των αμοιβών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

γα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων του Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες.

γβ) Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των παραπάνω και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γγ) Η παρακολούθηση των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η καταχώρηση αυτών.

γδ) Η μέριμνα για την εκμίσθωση ή μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων για την εκμετάλλευση ή τη στέγαση των Υπηρεσιών, η διαδικασία εκμισθώσεως ή μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

γε) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

γστ) Η εισήγηση για την ανάγκη αγοράς και πώλησης, ανταλλαγής και αντιπαροχής ακινήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γζ) Η τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

γη) Η εισήγηση για τη διενέργεια επενδύσεων σε κινητές αξίες, μετά από εμπεριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη οικονομική έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται τα ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των κινητών αξιών.

γθ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις τράπεζες.

γι) Η ευθύνη της παρακολούθησης και της αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, των Τομέων και Λογαριασμών.

για) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου και των Τομέων, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

γιβ) Η ευθύνη της παρακολούθησης των καταβολών προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, διαχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρίες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

γιγ) Η μέριμνα για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και την παροχή στοιχείων ώστε να εξασφαλίζονται αποτελεσματικά οι πάσης φύσεως μηχανισμοί ελέγχου.

δ) Τμήμα Γραμματείας και Εξυπηρέτησης Πολιτών

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

δβ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δγ) Η υποστήριξη των υπηρεσιακών συμβουλίων για θέματα διοικητικού προσωπικού ή πειθαρχικού.

δδ) Η επιμέλεια και η προπαρασκευή των συνεδριάσεων και των πάσης φύσεως επιτροπών. Κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ..

δε) Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και η ανακοίνωση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού.

δστ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

δζ) Η παροχή πληροφοριών, η σωστή ενημέρωση του πολίτη για θέματα ασφαλιστικά, συνταξιοδοτικά, για τα δικαιώματά του και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών του.

δη) Ο συντονισμός της συνεργασίας των υπηρεσιών του Ταμείου με τα «Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών».

2. Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Α΄-Δ΄ Διευθύνσεων Ασφάλισης-Παροχών και του Περιφερειακού Τμήματος Ασφάλισης-Παροχών Θεσσαλονίκης.

Η Α΄ Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Σύνταξης Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, του Τομέα Ασφάλισης Ιδιοκτητών Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης και του Λογαριασμού Ανεργίας Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Η Β΄ Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, του Τομέα Κύριας Ασφάλισης Ανταποκριτών Ξένου Τύπου, του Τομέα Κύριας Ασφάλισης Φωτοειδησεογράφων και Εικονοληπτών Επικαίρων Τηλεόρασης, του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, του Τομέα Πρόνοιας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου και του Τομέα Υγείας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου.

Η Γ΄ Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης, του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης, του Τομέα Υγείας Τεχνικών Τύπου Αθηνών και του Λογαριασμού Ανεργίας Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Η Δ΄ Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Σύνταξης Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών, του Τομέα Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών, του Τομέα Υγείας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών και του Λογαριασμού Δώρου Εορτών Εφημεριδοπωλών.

Το Περιφερειακό Τμήμα Ασφάλισης- Παροχών Θεσσαλονίκης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Κύριας Ασφάλισης Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης και του Τομέα Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης.

Καθεμία από τις παραπάνω Διευθύνσεις Ασφάλισης-Παροχών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Εσόδων - Παροχών

β) Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Ασφάλισης- Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους ως ακολούθως:

α) Τμήμα Εσόδων - Παροχών

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου στον αντίστοιχο Τομέα σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αβ) Η είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα και Λογαριασμού. Η λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

αγ) Η παρακολούθηση της κανονικής βεβαίωσης και είσπραξης των πόρων κάθε Τομέα και Λογαριασμού από τα αρμόδια όργανα.

αδ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

αε) Ο υπολογισμός και επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αστ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αζ) Η αναγνώριση ως συνταξίμου του χρόνου στρατιωτικής υπηρεσίας, χρόνου προϋπηρεσίας και κάθε

άλλου χρόνου που προκύπτει από τις καταστατικές διατάξεις κάθε Τομέα.

αη) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αθ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

αι) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης των προβλεπόμενων παροχών κάθε Τομέα και Λογαριασμού, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

αια) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων και των βοηθηματούχων κάθε Τομέα.

αιβ) Η κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και επιδοματούχων, παρακολούθηση των μεταβολών τους και αποστολή αυτών στους πιστωτικούς οργανισμούς.

αιγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

Πέραν των ανωτέρω αναφερόμενων αρμοδιοτήτων, τα Τμήματα Εσόδων-Παροχών των Β΄, Γ΄ και Δ΄ Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών έχουν αρμοδιότητες σχετικές με τη διαδικασία χορήγησης παροχών υγείας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Παροχών του εντασσόμενου Ειδικού Λογαριασμού Υγιεινής και Περίθαλψης του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων (Φ.40055/10210/1401/ 18.10.2007, ΦΕΚ 2044 Β΄), ο οποίος εξακολουθεί να ισχύει.

β) Τμήμα Λογιστηρίου

βα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και Λογαριασμού και αποστολή του στη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ταμείου.

ββ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα και Λογαριασμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

βγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και Λογαριασμού και αποστολή τους στη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ταμείου.

βδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

βε) Η απόδοση των εν γένει κρατήσεων σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Δημόσιο.

βστ) Η απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

βζ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών παροχών.

βη) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

βθ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του κάθε Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

βι) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

γα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

γβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

γγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

γδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

γε) Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαριότητα του κτιρίου.

Το Περιφερειακό Τμήμα Ασφάλισης - Παροχών Θεσσαλονίκης ασκεί αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών για θέματα απονομής κύριας σύνταξης και εφάπαξ βοηθήματος.

3. Οι αρμοδιότητες των Αυτοτελών Υπηρεσιών του Ταμείου περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Αυτοτελές Τμήμα Επιθεώρησης

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων ως προς την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και την είσπραξη εσόδων.

αβ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων των οργανικών μονάδων του Ταμείου, σχετικά με τη νόμιμη έκδοση οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου για τις πάσης φύσεως δαπάνες του Ταμείου, καθώς και τον έλεγχο για την κανονική εκτέλεση του προϋπολογισμού κατά τα προβλεπόμενα από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των Τομέων και Λογαριασμών και της γενικότερης νομοθεσίας για θέματα παροχών συντάξεων, εφάπαξ βοηθημάτων και παροχών υγείας.

β) Αυτοτελές Τμήμα Υγειονομικού (για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων του κλάδου υγείας)

βα) Παρακολούθηση και έλεγχος του όλου συστήματος περίθαλψης, ως προς τη χρήση των υπηρεσιών υγείας και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και συντονισμός της δράσης των επί μέρους Τομέων των κλάδων υγείας του Ταμείου.

ββ) Παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης των υγειονομικών δαπανών ως προς την αναγκαιότητά τους και σε σχέση με τα παραγόμενα αποτελέσματα.

βγ) Τήρηση, παρακολούθηση, επεξεργασία στατιστικών δεδομένων για όλες τις επί μέρους δραστηριότητες και ιδιαίτερα της εξέλιξης των υγειονομικών δαπανών αναλυτικώς.

βδ) Σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας, δηλαδή θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης-αποθεραπείας, φαρμακοποιούς-φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς-ιατρικούς συλλόγους, ενιαία για τους ασφαλισμένους όλων των Τομέων του Κλάδου Υγείας του Ταμείου, καθώς και ο έλεγχος για τη σωστή τήρηση των συμβάσεων.

βε) Έκδοση των αναγκαίων εγκυκλίων προς όλους τους παρόχους υγείας του Ταμείου, καθώς και εισήγηση μέτρων σε περίπτωση μη τήρησης των υποχρεώσεών τους.

γ) Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής

γα) Μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

γβ) Εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών Πληροφορικής, η μέριμνα για την αναβάθμιση και την ορθή διαχείριση του περιεχομένου των.

γγ) Καταχώριση των στοιχείων που προωθούνται από τις Υπηρεσίες του Ταμείου για την ενημέρωση των Εφαρμογών, εφόσον απαιτείται κεντρική/συγκεντρωτική καταχώριση.

γδ) Υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών για την ορθή καταχώριση στοιχείων προς ενημέρωση των Εφαρμογών που χρησιμοποιούν.

γε) Εκχώρηση δικαιωμάτων πρόσβασης στους χρήστες των Πληροφοριακών Συστημάτων και η άμεση υποστήριξή τους σε θέματα που αφορούν την ενημέρωση, λειτουργία και εκμετάλλευση των Πληροφοριακών Συστημάτων.

γστ) Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών.

γζ) Υλοποίηση και εγκατάσταση εφαρμογών, εκπόνηση εγχειριδίων τεκμηρίωσής τους και οδηγιών προς τους χρήστες των Εφαρμογών.

γη) Συγκέντρωση τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων και αναλογιστικών μελετών.

γθ) Μέριμνα για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων του Ταμείου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησής του και των αρχών που το εποπτεύουν.

γι) Ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου ασφάλειας των εφαρμογών και των δεδομένων τους.

για) Ενημέρωση και πληροφορική υποστήριξη των λοιπών οργανικών μονάδων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας των Εφαρμογών.

γιβ) Συνεχής συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες για το συντονισμό των διαδικασιών που εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία και την καλύτερη εκμετάλλευση των Εφαρμογών Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών, οι οποίες εξυπηρετούν λειτουργικές διαδικασίες του Ταμείου, μητρώο και μισθοδοσία υπαλλήλων, κεντρικό πρωτόκολλο, ενιαίο μητρώο ασφαλισμένων και συνταξιούχων των Τομέων.

γιγ) Υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας και εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύου.

γιδ) Επιμέλεια για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, την προετοιμασία δεδομένων και την ασφάλεια του όλου συστήματος.

γιε) Εξέταση δυνατοτήτων βελτίωσης ή επέκτασης του δικτύου και εισήγησή τους στο Δ.Σ. του Ταμείου.

γιστ) Υποβολή προτάσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτύου και Επικοινωνιών του Ταμείου.

γιζ) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

γιη) Λήψη και διαχείριση κεντρικών εκτυπώσεων.

γιθ) Λήψη εφεδρικών αντιγράφων των μηχανογραφικών αρχείων.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

δα) Χειρισμός κάθε νομικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου για την προστασία των συμφερόντων αυτού και εκπροσώπηση του Ταμείου ενώπιον κάθε Δικαστηρίου.

δβ) Γνωμοδότηση για κάθε θέμα νομικής φύσης που αφορά το Ταμείο.

δγ) Επίλυση κάθε νομικού θέματος που προκύπτει κατά τη λειτουργία του Ταμείου.

δδ) Νομική επεξεργασία των προτεινόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

δε) Νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτει το Ταμείο.

δστ) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ταμείου για την επίλυση τρεχόντων θεμάτων νομικής φύσεως.

δζ) Παράσταση όποτε κριθεί απαραίτητο.

δη) Παρακολούθηση της νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο.

4. Της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, οι οποίοι εισηγούνται στο Δ.Σ. τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

Των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Επιθεώρησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Υγειονομικού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων ή ΠΕ Φαρμακοποιών και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

5. Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

6. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση ή συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

7. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός έτους από την έναρξη λειτουργίας του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997.

Άρθρο 49
Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Συντάξεως Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων (ΤΣΕΥΠ), στο Ταμείο Συντάξεως Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης (ΤΣΕΥΠΘ),

στο Ταμείο Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών Θεσσαλονίκης (ΤΣΠΕΑΘ), στο Ταμείο Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου (ΤΑΙΣΥΤ) και στο Ταμείο Ασφαλίσεως Τεχνικών Τύπου Αθηνών (ΤΑΤΤΑ) μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΕΤΑΠ - ΜΜΕ.

2. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων των φορέων της προηγούμενης παραγράφου συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΕΤΑΠ - ΜΜΕ.

3. Συμβάσεις μίσθωσης έργου που έχουν συναφθεί από το ΤΑΙΣΥΤ και το ΤΣΕΥΠ με ελεγκτές ιατρούς, οδοντιάτρους, φαρμακοποιούς και λοιπά φυσικά πρόσωπα ισχύουν έναντι του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ.

4. Η τοποθέτηση του πάσης φύσεως προσωπικού που μεταφέρεται στο ΕΤΑΠ - ΜΜΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ. Το πάσης φύσεως ιατρικό προσωπικό δύναται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου να παρέχει τις υπηρεσίες του στους ασφαλισμένους και συνταξιούχους όλων των Τομέων του νέου φορέα.

5. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΕΤΑΠ - ΜΜΕ, τοποθετούνται μέχρι 31.12.2009 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την 31.12.2009 μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι μέχρι 31.12.2009 και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν την 31.12.2009 οι ανωτέρω καταλαμβάνουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ, σύμφωνα με τα ανωτέρω κριτήρια, την πρώτη θέση που θα κενωθεί.

Άρθρο 50
Σύσταση Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται στο Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης πενταμελές Προσωρινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο για το προσωπικό του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ. Το Συμβούλιο αυτό, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποτελείται από:

α) Τρεις (3) Προϊσταμένους Διεύθυνσης προερχόμενους από τους ήδη επιλεγέντες Προϊσταμένους Διεύθυνσης των εντασσόμενων φορέων και κλάδων, με τους αναπληρωτές τους.

β) Δύο (2) εκπροσώπους των υπαλλήλων με ισάριθμους αναπληρωτές με βαθμό Α΄, οι οποίοι υποδεικνύονται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Εισηγητής ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού με αναπληρωτή τον προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκτός αν είναι και μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Με την απόφαση συγκρότησης του προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ορίζονται ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του από τα υπό στοιχείο (α) της παρ. 1 τακτικά μέλη. Σε περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του Προέδρου, θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

Γραμματέας του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ταμείου ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ΄, με αναπληρωτή του υπάλληλο του ιδίου βαθμού.

Τα υπό στοιχείο (α) μέλη, ο εισηγητής και ο γραμματέας ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Οι αρμοδιότητες του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιακών συμβουλίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η εξέταση των εκκρεμών υποθέσεων ενώπιον των υπηρεσιακών συμβουλίων στα οποία υπαγόταν το προσωπικό των εντασσόμενων Ταμείων.

3. Ως ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας εκλογής των εκπροσώπων των υπαλλήλων, μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Ταμείου, ορίζεται η πρώτη του έβδομου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, αντί της 30.6.2008, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της αρ. ΔΙΚΠΡ/Φ80/30/8703/16.9.1988 απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως αυτή ισχύει. Με την ημερομηνία αυτή προσαρμόζονται αντίστοιχα οι προθεσμίες της ανωτέρω υπουργικής απόφασης.

4. Μόλις ολοκληρωθεί η εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων, θα γίνει η σύσταση του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου.

5. Η θητεία του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου λήγει στις 31.12.2010.

Άρθρο 51
Τελικές διατάξεις

1. Το Ταμείο, διαμέσου των Τομέων και Λογαριασμών του, αποτελεί καθολικό διάδοχο των εντασσόμενων Κλάδων και Λογαριασμών και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, συνεχίζονται από το Ταμείο χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων και Λογαριασμών του Ταμείου.

3. Τα ποσά των δύο πρώτων κλιμακίων του εδαφίου γ΄ της παρ. 3 του άρθρου 44 του π.δ 284/1974 (ΦΕΚ 101 Α΄), όπως ισχύουν, καθορίζονται από 1.7.2008,

σε 1.800,00 και 360,00 ευρώ αντίστοιχα. Από 1ης Ιανουαρίου κάθε επόμενου έτους, το ποσό του πρώτου κλιμακίου αναπροσαρμόζεται κατά το ποσοστό μεταβολής του δείκτη τιμών καταναλωτή του έτους που αφορά την αναπροσαρμογή, όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών.

4. Στον κλάδο κύριας ασφάλισης του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ συνιστάται Τομέας Ασφάλισης Τεχνικών Ραδιοφώνου και Τηλεόρασης (ΤΑΤΕ - ΡΤ) με λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια, σκοπός του οποίου είναι η παροχή μηνιαίας κύριας σύνταξης στους ασφαλισμένους του και τα μέλη οικογένειάς τους.

Στην ασφάλιση του Τομέα αυτού υπάγονται, μετά από εκπόνηση σχετικής μελέτης, οι τεχνικοί ραδιοφώνου και τηλεόρασης, που έχουν άδεια άσκησης επαγγέλματος και απασχολούνται, με μία από τις ειδικότητες που αναφέρονται στις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, κατά κύριο επάγγελμα και με σχέση εξαρτημένης εργασίας στους μη κρατικούς ραδιοφωνικούς και τηλεοπτικούς σταθμούς, που λειτουργούν νόμιμα σε όλη τη χώρα.

Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας η οποία εκδίδεται μετά την υποβολή της ανωτέρω μελέτης, η οποία εκπονείται από τη Διεύθυνση Αναλογιστικών Μελετών της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εντός έξι (6) μηνών από την έναρξη ισχύος του νόμου αυτού, καθορίζονται το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών εργοδότη και ασφαλισμένου, καθώς και λοιπών πόρων, ο ελάχιστος χρόνος ασφάλισης στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με βάση τον οποίο θα δοθεί η δυνατότητα επιλογής ασφαλιστικού φορέα από τον εργαζόμενο, ο χρόνος έναρξης της ασφάλισης στον ανωτέρω Τομέα, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την ασφάλιση της συγκεκριμένης κατηγορίας προσώπων. Η αναλογιστική μελέτη θα εκπονηθεί με βάση δεδομένα που αντιστοιχούν στις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και τον τρόπο υπολογισμού της σύνταξης που καταβάλλει το ΤΣΠΕΑΘ. Με όμοια απόφαση, μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ και γνωμοδότηση του Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, θα εκδοθεί το Καταστατικό του Τομέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ (ΕΤΕΑΜ)

Άρθρο 52
Ένταξη στο ΕΤΕΑΜ

Το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος (ΤΕΑΗΕ), που έχει συσταθεί με το κ.δ. της 3/3-13/4/1943 (ΦΕΚ 84 Α΄), το Ταμείο Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών (ΤΑΠΕΑΠΙ), που έχει συσταθεί με τον α.ν. 2276/1940 (ΦΕΚ 117 Α΄) ως προς τους κατ' επικουρική ασφάλιση ασφαλισμένους του και ο κλάδος επικουρικής σύνταξης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων (ΤΕΑΠΕΤ), που έχει συσταθεί με τον α.ν. 895/1937 (ΦΕΚ 394 Α΄), εντάσσονται στο Ενιαίο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (ΕΤΕΑΜ), που έχει συσταθεί με το ν. 3029/2002 από την πρώτη του μεθεπόμενου μηνός μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 53
Όροι και προϋποθέσεις ένταξης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που έχει πραγματοποιηθεί στα ανωτέρω Ταμεία και κλάδο, συμπεριλαμβανομένου και αυτού που έχει αναγνωρισθεί ή προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία ως συντάξιμος, με βάση τις διατάξεις της νομοθεσίας τους, είναι χρόνος ασφάλισης στο ΕΤΕΑΜ.

Το προσωπικό που υπηρετεί στα ανωτέρω Ταμεία και κλάδο και έχει υπαχθεί στην ασφάλιση αυτών προαιρετικά, βάσει ειδικών διατάξεων, συνεχίζει κανονικά την ασφάλισή του στο ΕΤΕΑΜ.

Διατάξεις για αναγνώριση χρόνου ασφάλισης μέχρι τη συμπλήρωση των απαιτούμενων χρονικών προϋποθέσεων για τη θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος, καθώς και διατάξεις για αναγνώριση χρόνου ασφάλισης με καταβολή πρόσθετης εισφοράς για τη συνταξιοδότηση με ειδικές συνταξιοδοτικές προϋποθέσεις που αφορούν τα ανωτέρω Ταμεία και κλάδο, εξακολουθούν να ισχύουν.

Η ασφαλιστική σχέση των ασφαλισμένων των ανωτέρω Ταμείων και κλάδου διέπεται, από την ένταξη και μετά, από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας του ΕΤΕΑΜ. Η πρόσθετη εισφορά που προβλέπεται από την κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Μεταφορών και Επικοινωνιών 118/486/23.5.1989 (ΦΕΚ 235 Β΄) για ασφαλισμένους του ΤΕΑΗΕ, εξακολουθεί να καταβάλλεται.

Για τη θεμελίωση του συνταξιοδοτικού δικαιώματος των ασφαλισμένων των ανωτέρω Ταμείων και Κλάδου απαιτούνται οι πλήρεις χρονικές προϋποθέσεις του ΕΤΕΑΜ, όπως αυτές ορίζονται από τις σχετικές διατάξεις.

Οι ασφαλισμένοι των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδου που θα υποβάλουν αίτηση για συνταξιοδότηση εντός δύο (2) ετών από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, δύναται να επιλέξουν ως προς τον υπολογισμό του ποσού της σύνταξής τους την εφαρμογή των Καταστατικών διατάξεων των ανωτέρω Ταμείων και κλάδου.

2. Οι συνταξιούχοι των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδου μέχρι την ημερομηνία της ένταξης γίνονται συνταξιούχοι του ΕΤΕΑΜ, το οποίο βαρύνεται εφεξής με την καταβολή των συντάξεών τους. Ως προς τα καταβαλλόμενα από το ΕΤΕΑΜ ποσά συντάξεων στα πρόσωπα αυτά, εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 2434/1996 (ΦΕΚ 188 Α΄), όπως έχουν τροποποιηθεί με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 22 του ν. 3232/2004 και κατά τα λοιπά διέπονται από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας του ΕΤΕΑΜ.

3. Αιτήσεις συνταξιοδότησης που έχουν υποβληθεί στα ανωτέρω Ταμεία και κλάδο μέχρι την ημερομηνία της ένταξης και εκκρεμούν, κρίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας τους, όπως ίσχυε μέχρι την ημερομηνία αυτή. Για τις συντάξεις του εβδόμου εδαφίου της παρ. 1 και του προηγούμενου εδαφίου της παρούσας παραγράφου, έχει ανάλογη εφαρμογή το δεύτερο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου αυτού.

4. Οι πόροι που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις υπέρ των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδου, το σύνολο του προερχόμενου εξ αυτών ενεργητικού και παθητικού, καθώς επίσης η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία της

ένταξης στο ΕΤΕΑΜ, ως καθολικό διάδοχο αυτών, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλου προσώπου.

5. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αν η κινητή και ακίνητη περιουσία των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης από τους οποίους προέρχονται οι εντασσόμενοι κλάδοι δεν είναι κατανεμημένη κατά κλάδους, κατανέμεται κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών, που προβλέπεται υπέρ εκάστου κλάδου πριν την ένταξή του στο διάδοχο φορέα.

6. Το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ υποχρεούται να αποδώσει στο ΕΤΕΑΜ και στον Τομέα ΙΚΑ - ΕΤΑΜ - ΕΤΕΑΜ το οφειλόμενο μέχρι 31.12.2007 ποσό, το οποίο ανέρχεται σε δύο δισεκατομμύρια πεντακόσια επτά εκατομμύρια ευρώ (2.507.000.000 €). Το ποσό αυτό εξοφλείται σε δεκαπέντε (15) ισόποσες ετήσιες δόσεις και η απόδοσή τους θα γίνεται εντός του μηνός Δεκεμβρίου αρχής γενομένης από το 2008.

7. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδου, συνεχίζονται από το ΕΤΕΑΜ χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι του ΕΤΕΑΜ.

Άρθρο 54
Διοικητική οργάνωση του ΕΤΕΑΜ

Οι υπηρεσίες του ΕΤΕΑΜ αναδιαρθρώνονται και συγκροτούνται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, που αποτελείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Ασφάλισης-Εσόδων

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων - Μητρώου

β) Τμήμα Εντασσόμενων Ταμείων.

2. Διεύθυνση Παροχών

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων

β) Τμήμα Εντασσόμενων Ταμείων.

3. Διεύθυνση Οικονομικού

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου

β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας.

4. Διεύθυνση Διοικητικού

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Γραμματείας.

5. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής.

6. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Οι περιφερειακές υπηρεσίες του εντασσόμενου ΤΕΑΗΕ καταργούνται.

Άρθρο 55
Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης του ΕΤΕΑΜ είναι οι εξής:

α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων του Ταμείου, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

ε) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

στ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

Άρθρο 56
Αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης - Εσόδων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων - Μητρώου

αα) Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου και τη διατήρηση της ασφαλιστικής σχέσης.

αβ) Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικά με την έννοια των υποκείμενων σε εισφορές αποδοχών, το ύψος (ποσοστό) των εισφορών και το χρόνο και την προθεσμία καταβολής των οφειλόμενων εισφορών.

αγ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τα προβλεπόμενα από το νόμο μέτρα για την είσπραξη των καθυστερούμενων εσόδων του Ταμείου.

αδ) Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικά με την ποινική δίωξη των εργοδοτών και τη ρύθμιση των οφειλών προς το Ταμείο.

αε) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την παραγραφή και διαγραφή των βεβαιωθεισών οφειλών προς το Ταμείο.

αστ) Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου ασφαλισμένων και εργοδοτών.

αζ) Η παρακολούθηση των μεταβολών στην ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων του Ταμείου.

β) Τμήμα Εντασσόμενων Ταμείων

Ασκεί τις ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του Τμήματος Ασφάλισης - Εσόδων - Μητρώου της Διεύθυνσης Ασφάλισης - Εσόδων, σε ό,τι αφορά τους ασφαλισμένους του Ταμείου οι οποίοι προέρχονται από εντασσόμενα στο ΕΤΕΑΜ Ταμεία και Κλάδους.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων

αα) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τα μεγέθη των παροχών επικουρικής σύνταξης και το δικαίωμα των ασφαλισμένων στις παροχές αυτές.

αβ) Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου συνταξιούχων.

αγ) Η μελέτη για την καθιέρωση νέων διαδικασιών χορήγησης των παροχών επικουρικής σύνταξης.

αδ) Η αντιμετώπιση των θεμάτων επικουρικής σύνταξης που προκύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής με τα θέματα αυτά ισχύουσας νομοθεσίας.

β) Τμήμα Εντασσόμενων Ταμείων

Ασκεί τις ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του Τμήματος Απονομής Συντάξεων της Διεύθυνσης Παροχών, σε ό,τι αφορά τους ασφαλισμένους του Ταμείου οι οποίοι προέρχονται από εντασσόμενα με το ΕΤΕΑΜ Ταμεία και Κλάδους.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου

αα) Η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Ταμείου, η υποβολή του στο εποπτεύον Υπουργείο, καθώς και η μέριμνα για τυχόν συμπληρωματικές πιστώσεις και ο έλεγχος για την τήρηση αυτών.

αβ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου σύμφωνα με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο (π.δ. 80/1997, ΦΕΚ 68 Α΄) και γενικά εκτέλεση όλων των οικονομικών εργασιών του Ταμείου.

αγ) Η κατάρτιση των ετήσιων ισολογισμών - απολογισμών.

αδ) Η ενημέρωση του Ταμείου επί του συνόλου των από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ εισπραττόμενων εσόδων και πραγματοποιηθεισών δαπανών του ΕΤΕΑΜ.

αε) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης.

αστ) Η λογιστική παρακολούθηση της έκδοσης και εξόφλησης των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου από την τράπεζα που ασκεί την ταμειακή διαχείριση.

αζ) Η κατάρτιση των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού και των καταστάσεων αμοιβών των μελών του Δ.Σ..

αη) Η απόδοση των εν γένει κρατήσεων στους δικαιούχους.

αθ) Η παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

αι) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

αια) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.

αιβ) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων που υπόκειται το Ταμείο.

αιγ) Η έγκριση των πράξεων και η υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων.

β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

βα) Η μέριμνα για τις πάσης φύσεως προμήθειες του Ταμείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας αναλώσιμων και μη υλικών, καθώς και υπηρεσιών, η κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων προμηθειών, η παρακολούθηση και διαφύλαξη των κατατιθεμένων εγγυητικών επιστολών, η εισήγηση για τη συγκρότηση επιτροπών προμηθειών και παραλαβών και κάθε άλλη σχετική ενέργεια.

ββ) Η τήρηση μητρώου ακίνητης και κινητής περιουσίας (επίπλων, συσκευών, μηχανημάτων) του Ταμείου.

βγ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις Τράπεζες.

βδ) Η τήρηση βιβλίων στα οποία καταχωρούνται όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με τις επενδύσεις του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

βε) Η ευθύνη της παρακολούθησης των καταβολών προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, διαχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρίες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

βστ) Η μέριμνα για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και την παροχή στοιχείων, ώστε να εξασφαλίζονται αποτελεσματικά οι πάσης φύσεως μηχανισμοί ελέγχου.

βζ) Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

βη) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

βθ) Η μέριμνα για τη μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων στέγασης των υπηρεσιών, η διενέργεια των διαδικασιών μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

βι) Η εισήγηση για την ανάγκη αγοράς και πώλησης ακινήτων.

βια) Η τήρηση βιβλίων υλικού αποθήκης και αρχείου δικαιολογητικών διάθεσης αυτού στις υπηρεσίες και η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων υλικών.

βιβ) Η συντήρηση και επισκευή των ακινήτων του Ταμείου και του εξοπλισμού τους.

βιγ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

βιδ) Η ευθύνη για την τήρηση εκ μέρους του αναδόχου των όρων της σύμβασης συντήρησης κτιρίων.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην πρόσληψη, εξέλιξη, λύση της υπαλληλικής σχέσης και γενικά στην υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ταμείου, καθώς και των θεμάτων που αφορούν στην πρόσληψη και απασχόληση συνεργασιών με μίσθωση έργου.

αβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αγ) Η μέριμνα της στελέχωσης των μονάδων του Ταμείου με το ανωτέρω προσωπικό, με τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις και γενικά με πάσης φύσεως μετακινήσεις του προσωπικού αυτού.

αδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής ή πρόσθετης απασχόλησης, στις διαδικασίες έγκρισης και στα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός ή εκτός έδρας του προσωπικού, καθώς και των θεμάτων που αφορούν στην πολυθεσία, πολυαπασχόληση και στην άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

αε) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων ή διαδικασιών και την κατάργηση διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ’ αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

αστ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων (όπως μέτρηση εργασίας, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση κόστους - ωφελείας,

εργονομία) για την αύξηση της παραγωγικότητας και για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

αζ) Η προετοιμασία και εισήγηση για εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και προαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων του Ταμείου, καθώς επίσης και η μέριμνα για τη συμμετοχή του προσωπικού του ΕΤΕΑΜ σε προγράμματα εκμάθησης ξένων γλωσσών, συνέδρια, σεμινάρια για θέματα συναφή προς τα αντικείμενα του Ταμείου, που οργανώνονται από κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς.

αη) Η μέριμνα για την εκπόνηση μελετών αξιοποίησης μορφωτικών, οικονομικών, οργανωτικών, τεχνικών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται και υποστηρίζονται από αντίστοιχα προγράμματα Διεθνών Οργανισμών και Οργάνων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του δημόσιου τομέα.

αθ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων και επιτροπών του Ταμείου.

αι) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

β) Τμήμα Γραμματείας

βα) Οι προπαρασκευαστικές εργασίες για την αποτελεσματικότητα των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου και γενικά η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Συμβουλίου αυτού, καθώς και η τήρηση των πρακτικών του ιδίου Συμβουλίου και η κοινοποίηση των αποφάσεών του αρμοδίως.

ββ) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ταμείου. Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

βγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

βδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Η επεξεργασία στοιχείων και η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

β) Η ανάλυση, ο σχεδιασμός των υπό μηχανογράφηση εργασιών, η κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων και η κωδικοποίηση των υπηρεσιακών στοιχείων.

γ) Η τήρηση, ενημέρωση και ταξινόμηση του μηχανογραφικού αρχείου.

δ) Η ευθύνη των ηλεκτρονικών επικοινωνιών του Ταμείου με άλλα κέντρα, μέσα και πηγές πληροφόρησης.

ε) Η ευθύνη για την εφαρμογή της τήρησης των διαδικασιών ασφάλειας του τοπικού δικτύου σε όλα τα επίπεδα.

στ) Η επιμέλεια για την ενημέρωση και τη μηχανογραφική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

ζ) Η επεξεργασία των στοιχείων, διεξαγωγή ερευνών, επισήμανση προβλημάτων, καθώς και η εκπόνηση μελετών σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Ταμείου.

η) Η έκδοση βεβαιώσεων για χρήση των ασφαλισμένων.

θ) Η εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών.

ι) Η παρακολούθηση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του όλου μηχανογραφικού συστήματος για την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

ια) Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Ταμείο.

ιβ) Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας και απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

ιγ) Ο έλεγχος όλων των στοιχείων πριν και μετά την εισαγωγή τους στο μηχανογραφικό αρχείο.

ιδ) Η ενημέρωση του μηχανογραφικού αρχείου από κάθε πρόσφορη πηγή.

ιε) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

6. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Η επιμέλεια και ο χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου.

β) Η έγγραφη γνωμοδότηση σε ερωτήματα υπηρεσιών του Ταμείου για θέματα νομικής φύσης.

γ) Η σύνταξη, κατάρτιση συμβάσεων με τρίτους.

δ) Η παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσης που του ανατίθεται από το Δ.Σ. του Ταμείου.

ε) Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου επί νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, που δημοσιεύονται στα ΦΕΚ και αφορούν το Ταμείο, καθώς και επί νομολογίας δικαστηρίων για σχετικά θέματα.

στ) Η τήρηση της νόμιμης διαδικασίας αγοράς ακινήτων.

ζ) Η επιμέλεια της κωδικοποίησης της νομοθεσίας του Ταμείου.

η) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

7. Της Γενικής Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

8. Των Διευθύνσεων, των Τμημάτων, του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής και του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 της αριθμ. Φ.21021/οίκ. 4690/580/2004 (ΦΕΚ 899 Α΄) απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εισηγούνται στο Δ.Σ. τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

9. Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

10. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση ή συμπλήρωση των ως άνω περιγραφομένων αρμοδιοτήτων.

11. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός εξαμήνου από τη δημοσίευση του παρόντος με πρόταση

των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΕΤΕΑΜ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997.

12. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΕΑΜ δύναται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου.

Άρθρο 57
Θέματα προσωπικού

1. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος: α) το προσωπικό της κεντρικής υπηρεσίας, καθώς και ο δικηγόρος με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΕΤΕΑΜ και β) το προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών μεταφέρεται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχει σε μονάδες του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ στην ίδια πόλη.

2. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιριών Τσιμέντων (ΤΕΑΠΕΤ) τα δύο τρίτα (2/3) του προσωπικού μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΕΤΕΑΜ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο ΤΑΠΙΤ.

3. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών (ΤΑΠΕΑΠΙ) το ένα τέταρτο (1/4) των διοικητικών υπαλλήλων και ο δικηγόρος με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΕΤΕΑΜ.

4. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων της κεντρικής υπηρεσίας του ΤΕΑΗΕ και του ΤΕΑΠΕΤ συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΕΤΕΑΜ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό, καθώς και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΕΤΕΑΜ.

Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΤΕΑΗΕ συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό, καθώς και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

5. α. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων κλάδων και Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, καθώς και του ήδη ενταχθέντος ΤΣΕΑΠΓΣΟ, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΕΤΕΑΜ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του Ταμείου, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι για το υπόλοιπο της θητείας τους και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΕΤΕΑΜ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθούν θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων στο ΕΤΕΑΜ πριν τη λήξη της θητείας τους, οι ανωτέρω συμμετέχουν μαζί με τους λοιπούς υπαλλήλους του ΕΤΕΑΜ στην επιλογή προϊσταμένων.

β. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΤΕΑΗΕ, οι οποίοι μεταφέρονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους σε κενές θέσεις προϊσταμένων του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, στον ίδιο νομό ή σε άλλο νομό εφόσον το επιθυμούν, με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Αν δεν υπάρχουν κενές θέσεις προϊσταμένων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ θεωρούνται προϊστάμενοι για το υπόλοιπο της θητείας τους και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Διοικητή του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης. Αν κενωθούν ή συσταθούν θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ πριν τη λήξη της θητείας τους, οι ανωτέρω συμμετέχουν μαζί με τους λοιπούς υπαλλήλους του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ στην επιλογή προϊσταμένων.

6. Τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και του μεταφερόμενου στο ΕΤΕΑΜ προσωπικού των εντασσόμενων φορέων και κλάδων του παρόντος κεφαλαίου εξετάζονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μέχρις ότου συσταθεί και συγκροτηθεί το Υπηρεσιακό του Συμβούλιο.

7. Δικηγόροι με έμμισθη εντολή του ΕΤΕΑΜ, καθώς και όσοι μεταφέρονται από εντασσόμενους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης στο ΕΤΕΑΜ διατίθενται στη νομική υπηρεσία του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για όσο χρόνο το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ θα διεκπεραιώνει τις νομικές υποθέσεις του ΕΤΕΑΜ, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας καθορίζεται ο χρόνος λήξης παροχής των υπηρεσιών αυτών από τη νομική υπηρεσία του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΤΕΑΙΤ)

Άρθρο 58
Σύσταση Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα

1. Συνιστάται Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα (ΤΕΑΙΤ), το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και έχει έδρα την Αθήνα. Έναρξη λειτουργίας του ΤΕΑΙΤ ορίζεται η 1η του έκτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου.

2. Στο ΤΕΑΙΤ, από την έναρξη λειτουργίας του, εντάσσονται ως Τομείς με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια έκαστος:

α) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων (ΤΕΑΑΠΑΕ),

ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων (ΤΕΑΑΠΑΕ), β) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης (ΤΕΑΕΙΓΕ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης (ΤΕΑΕΙΓΕ), γ) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ), δ) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών (ΤΕΑΠΕΠ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών (ΤΕΑΠΕΠ), ε) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανωνύμων Εταιρειών Οινοποιίας Ζυθοποιίας και Οινοπνευματοποιίας (ΤΕΑΠΟΖΟ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανωνύμων Εταιρειών Οινοποιίας Ζυθοποιίας και Οινοπνευματοποιίας (ΤΕΑΠΟΖΟ), στ) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Ασφάλισης Ναυτικών Πρακτόρων και Υπαλλήλων (ΤΑΝΠΥ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτορείων (ΤΕΑΥΝΤΠ), ζ) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων (ΤΕΑΥΕΤ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων (ΤΕΑΥΕΤ), η) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΕΑΥΦΕ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΕΑΥΦΕ) και θ) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών (ΤΕΑΧ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών (ΤΕΑΧ).

3. Οι ανωτέρω Τομείς διέπονται από τις καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων, οι οποίες καθίστανται καταστατικές διατάξεις τους, καθώς και από τις διατάξεις της ισχύουσας γενικής νομοθεσίας.

4. Στους Τομείς αυτούς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους.

Άρθρο 59
Σκοπός του ΤΕΑΙΤ

Σκοπός του ΤΕΑΙΤ είναι η καταβολή μηνιαίας επικουρικής σύνταξης από τους αντίστοιχους Τομείς Επικουρικής Ασφάλισης στους ασφαλισμένους τους και στα μέλη οικογενείας τους σε περίπτωση θανάτου ασφαλισμένου ή συνταξιούχου, κατά τα προβλεπόμενα από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών και της γενικής νομοθεσίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 60
Πόροι και περιουσία του ΤΕΑΙΤ

1. Πόροι του ΤΕΑΙΤ είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου - εργοδότη και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ των αντίστοιχων Ταμείων και Κλάδων επικουρικής ασφάλισης που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά τους.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού των εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων επικουρικής ασφάλισης, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του ΤΕΑΙΤ στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς επικουρικής ασφάλισης αυτού, ως καθολικούς διαδόχους των ανωτέρω εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αν οι πόροι, καθώς και το σύνολο της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης από τους οποίους προέρχονται οι εντασσόμενοι κλάδοι δεν είναι διαχωρισμένοι κατά κλάδο, κατανέμονται μεταξύ του αντίστοιχου Τομέα επικουρικής ασφάλισης του ΤΕΑΙΤ και των λοιπών φορέων κοινωνικής ασφάλισης, στους οποίους υπάγονται οι ασφαλισμένοι αντιστοίχως, κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών, που προβλέπεται υπέρ εκάστου κλάδου πριν την ένταξή του στον διάδοχο φορέα.

Άρθρο 61
Χρόνος ασφάλισης - Απονομή συντάξεων

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στα εντασσόμενα Ταμεία και Κλάδους, ο χρόνος που αναγνωρίσθηκε και εξαγοράσθηκε ή συνεχίζεται η εξαγορά του, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία ως συντάξιμος, λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης που λειτουργούν στο ΤΕΑΙΤ.

2. Οι ασφαλισμένοι του ΤΕΑΙΤ κατά Τομέα δικαιούνται σύνταξης, εφόσον θεμελιώνουν αντίστοιχο δικαίωμα συνταξιοδότησης στον φορέα κύριας ασφάλισής τους και για την αυτή αιτία και έχουν συμπληρώσει τις προϋποθέσεις ηλικίας και χρόνου ασφάλισης που προβλέπει η νομοθεσία αυτού.

Εκκρεμείς αιτήσεις κατά την έναρξη λειτουργίας του ΤΕΑΙΤ για την απονομή επικουρικής σύνταξης εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα.

3. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς Τομείς του ΤΕΑΙΤ, ή άλλον φορέα επικουρικής ασφάλισης, έχουν ανάλογη εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

4. Συντάξεις που απονέμονται από τα εντασσόμενα Ταμεία και Κλάδους, καταβάλλονται από τον αντίστοιχο Τομέα του ΤΕΑΙΤ, ο οποίος βαρύνεται με την κάλυψη της δαπάνης.

Άρθρο 62
Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα διοικείται από δεκατριαμελές (13) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Έξι (6) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, εκ των οποίων οι τρεις (3) υποδεικνύονται, ανά ένας, από τις οικείες δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων, Εμπορίου Τροφίμων και Φαρμακευτικών Εργασιών, και οι τρεις (3) από τις οικείες δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις των υπολοίπων Τομέων, με τους αναπληρωτές τους.

γ) Τρεις (3) εκπροσώπους των εργοδοτών, που προτείνονται ένας (1) από το ΣΕΒ, ένας (1) από την ΕΣΕΕ και

ένας (1) από τις οικείες δευτεροβάθμιες οργανώσεις, με τους αναπληρωτές τους.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται από τις οικείες οργανώσεις, με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος και ελλείψει αυτών υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α΄ βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από το Β΄ κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) ειδικό επιστήμονα με προσόντα ανάλογα του Προέδρου, με τον αναπληρωτή του.

2. Τα υπό στοιχεία β΄, γ΄ και δ΄ μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται από τις ως άνω οργανώσεις εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των σχετικών προτάσεων, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του από το ΣΕΒ και τις οικείες οργανώσεις των ασφαλισμένων, των εργοδοτών και των συνταξιούχων.

3. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του Ταμείου, ο εκπρόσωπος αυτός υποδεικνύεται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του, από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο οποίος καλείται πάντοτε επί ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ότι έγιναν νόμιμα και σε περίπτωση απουσίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου ή του αναπληρωτή του, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί κανονικά και δεν προσήλθαν.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται με τη διαδικασία του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής.

Αποκλείεται ο διορισμός ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προσώπου το οποίο έχει την ιδιότητα του Προέδρου άλλου ασφαλιστικού Οργανισμού.

6. Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

7. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου.

Ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει στην πρώτη συνεδρίαση με μυστική ψηφοφορία των παρόντων μελών τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Σε περίπτωση που προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος, ο αναπληρωτής του Προέδρου μετέχει ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Αντιπρόεδρος διατηρεί το αξίωμά του εφόσον διατηρεί την ιδιότητα του μέλους. Σε περίπτωση εκπτώσεως, θανάτου ή της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρήσεως από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργείται νέα εκλογή για το υπόλοιπο της θητείας του εκπεσόντος, αποβιώσαντος ή αποχωρήσαντος Αντιπροέδρου.

9. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνεχείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Δ.Σ., αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

11. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωσή τους από αυτό.

Σε κάθε συνεδρίαση επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την άμεση επικύρωσή τους.

12. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

13. Για τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

14. Το Δ.Σ. συγκαλείται και συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου.

Άρθρο 63
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑΙΤ είναι οι εξής:

1. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης του Ταμείου προς εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εισηγείται προς το εποπτεύον Υπουργείο νομοθετικά μέτρα απαραίτητα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση ή τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης.

3. Ασκεί διοίκηση επί του προσωπικού του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εκάστου οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά την εκτέλεσή του.

5. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Αποφασίζει για την επενδυτική πολιτική και την εν γένει αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την είσπραξη των πόρων του Ταμείου και αποφασίζει για τις πάσης φύσεως παροχές.

8. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ομάδες εργασίας, εξουσιοδοτώντας τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

9. Αποφασίζει επί παντός θέματος σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξιώσεως υπέρ ή κατά του Ταμείου σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

10. Αποφασίζει για τη χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου.

11. Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

12. Αποφασίζει τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή ως και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή της.

13. Εγκρίνει κάθε είδους δαπάνη, για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθορίζοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις των υποβαλλόμενων προσφορών. Δύναται, επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση εργασιών μέχρι του ποσού που προβλέπεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

14. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, ως και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

15. Αποφαίνεται επί ενστάσεων κατά πάσης φύσεως αποφάσεων οργάνων του Ταμείου, εν όλω ή εν μέρει απορριπτικών και κατά πράξεων επιβολής εισφορών και πρόσθετων τελών.

16. Εξετάζει και αποφασίζει για την περαίωση των εκκρεμών κατά την έναρξη λειτουργίας του Ταμείου υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

17. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται, με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου.

Άρθρο 64
Διοικητική οργάνωση του ΤΕΑΙΤ

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα (ΤΕΑΙΤ) συγκροτούνται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές, οι οποίες διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Α. Κεντρική Υπηρεσία

1. Διεύθυνση Διοικητικού
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Επιθεώρησης
4. Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών
5. Α΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
6. Β΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
7. Γ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
8. Δ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
9. Ε΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
10. ΣΤ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης
11. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Οι 1 - 4 οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων αποτελούν ενιαίες υπηρεσίες του Ταμείου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι ενιαίες υπηρεσίες του Ταμείου στεγάζονται στο κτίριο του ΤΕΑΥΦΕ, επί της οδού Μάρνη 22. Οι Δ΄ και Ε΄ Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης στεγάζονται στο κτίριο του ΤΕΑΥΕΤ επί της οδού Θεοφάνους 21. Η ΣΤ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης στεγάζεται στο κτίριο του ΤΕΑΑΠΑΕ επί της οδού Πατησίων 48.

Β. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του εντασσόμενου κλάδου του ΤΕΑΥΕΚ αποτελούν εφεξής Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΤΕΑΙΤ για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων, με τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του εντασσόμενου ΤΕΑΥΕΚ.

Μετά από απόφαση του Δ.Σ. του ΤΕΑΙΤ δύνανται οι εν λόγω Περιφερειακές Υπηρεσίες να εξυπηρετούν τους ασφαλισμένους και των λοιπών Τομέων του Ταμείου.

Άρθρο 65
Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης του ΤΕΑΙΤ είναι οι εξής:

α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής και η διατύπωση εναλ-

λακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα στο χώρο της ευθύνης του.

δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

ε) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα.

στ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

ζ) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών με προτάσεις και οδηγίες, καθώς και η εποπτεία ως προς τη νομότυπη, παραγωγική, αποτελεσματική λειτουργία τους και την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

Άρθρο 66
Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
β) Τμήμα Οργάνωσης - Εκπαίδευσης
γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό.

αβ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου.

αγ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών στους υπαλλήλους του Ταμείου.

αε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού του Ταμείου κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αστ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αζ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

β) Τμήμα Οργάνωσης - Εκπαίδευσης

βα) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών.

ββ) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

βγ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

βδ) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

βε) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

βστ) Η επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου.

γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

γα) Η παροχή πληροφοριών, η σωστή ενημέρωση του πολίτη για θέματα ασφαλιστικά, συνταξιοδοτικά, για τα δικαιώματά του και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών του.

γβ) Η κατεύθυνση του πολίτη στις αρμόδιες για τις υποθέσεις του Υπηρεσίες.

γγ) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσόμενων με τις Υπηρεσίες του Ταμείου πολιτών και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών και την απλούστευση των διαδικασιών τους.

γδ) Ο συντονισμός της συνεργασίας των υπηρεσιών του Ταμείου με τα «Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών».

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

δβ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δγ) Η υποστήριξη των υπηρεσιακών συμβουλίων για θέματα διοικητικού προσωπικού ή πειθαρχικού.

δδ) Η επιμέλεια και η προπαρασκευή των συνεδριάσεων και των πάσης φύσεως επιτροπών. Κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ..

δε) Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και η ανακοίνωση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού.

δστ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
γ) Τμήμα Εσόδων
δ) Τμήμα Προμηθειών
ε) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

αα) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

αβ) Η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού.

αγ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.

αδ) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης κάθε Τομέα.

αε) Η λογιστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου.

αστ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων προς τους Τομείς δια επιτροπικών ενταλμάτων μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ..

αζ) Η παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

αη) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

αθ) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.

αι) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων που υπόκειται το Ταμείο.

αια) Η είσπραξη του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής του Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

βα) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των παροχών, δαπανών και των εν γένει υποχρεώσεων του Ταμείου. Έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

ββ) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού του Ταμείου και η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

βγ) Η επιμέλεια εκκαθάρισης των αποδοχών του προσωπικού και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

βδ) Η μέριμνα για την πίστωση των λογαριασμών καταθέσεων του προσωπικού για τις πάσης φύσεως αποδοχές του.

βε) Η εκκαθάριση των αμοιβών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές, καθώς και των εκτός έδρας αποζημιώσεων και των εξόδων κίνησης των υπαλλήλων.

βστ) Η τήρηση αρχείου των παραστατικών που εκδίδει το Τμήμα.

γ) Τμήμα Εσόδων

γα) Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα.

γβ) Η μέριμνα για τη λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

γγ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

δ) Τμήμα Προμηθειών

δα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων του Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες.

δβ) Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των παραπάνω και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

δγ) Η παρακολούθηση των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η καταχώρηση αυτών.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

εα) Η μέριμνα για την εκμίσθωση ή μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων για την εκμετάλλευση ή τη στέγαση των Υπηρεσιών, η διαδικασία εκμισθώσεως ή μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

εβ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

εγ) Η εισήγηση για την ανάγκη αγοράς και πώλησης, ανταλλαγής και αντιπαροχής ακινήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

εδ) Η τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

εε) Η εισήγηση για τη διενέργεια επενδύσεων σε κινητές αξίες, μετά από εμπεριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη οικονομική έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται τα ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των κινητών αξιών.

εστ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις τράπεζες.

εζ) Η ευθύνη της παρακολούθησης και της αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και των Τομέων.

εη) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου και των Τομέων, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

εθ) Η ευθύνη της παρακολούθησης των καταβολών προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, διαχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρίες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

ει) Η μέριμνα για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και την παροχή στοιχείων ώστε να εξασφαλίζονται αποτελεσματικά οι πάσης φύσεως μηχανισμοί ελέγχου.

3. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

γ) Τεχνικό Γραφείο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων ως προς την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και την είσπραξη εσόδων.

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων σχετικά με τη νόμιμη έκδοση οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου για τις πάσης φύσεως δαπάνες του Ταμείου, καθώς και τον έλεγχο για την κανονική εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ταμείου.

γ) Τεχνικό Γραφείο

γα) Η παρακολούθηση της κατάστασης των κτιρίων και η σύνταξη εκθέσεων για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησής τους.

γβ) Η ευθύνη για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, παρακολούθηση και επέκταση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των ακινήτων του Ταμείου και των αυτοτελών Τομέων.

γγ) Η εισήγηση για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και των αυτοτελών Τομέων.

γδ) Η επίβλεψη από τρίτους της ορθής εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις.

γε) Η εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τις ανωτέρω αρμοδιότητες.

4. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β) Τμήμα Εφαρμογών

γ) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

αα) Η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για τη βελτίωση της απόδοσης της λειτουργίας του Ταμείου.

αβ) Ο στρατηγικός σχεδιασμός/ανασχεδιασμός συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών βάσει των αναγκών του Ταμείου και των αρχών που το εποπτεύουν και η μέριμνα για την ανάπτυξη και αξιοποίησή τους.

αγ) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου (κεντρική υπηρεσία - περιφερειακές υπηρεσίες) όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

αδ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πιλοτικών εφαρμογών και μετάπτωσης των δεδομένων στα νέα ΤΠΕ υποστήριξης.

αε) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων, για προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτυακού εξοπλισμού και εξοπλισμού υποστήριξης Επικοινωνιών για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

αστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών, για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

αζ) Η τήρηση των φακέλων τεκμηρίωσης των εγκατεστημένων Πληροφοριακών Συστημάτων και των εφεδρικών μηχανογραφικών αρχείων (back up).

αη) Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού ΤΠΕ.

αθ) Η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και η ενημέρωση του προσωπικού πάνω στις εξελίξεις των τομέων αυτών.

αι) Η μελέτη και ο σχεδιασμός/ανασχεδιασμός ιστοτόπου/portal του Ταμείου, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης, η λειτουργία, η επικαιροποίηση και διαχείριση του περιεχομένου του.

αια) Συνεχής συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών για το συντονισμό των διαδικασιών που εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία και την καλύτερη εκμετάλλευση των Εφαρμογών ΤΠΕ, οι οποίες εξυπηρετούν λειτουργικές διαδικασίες του Ταμείου τόσο σε κεντρικό επίπεδο, μητρώο και μισθοδοσία υπαλλήλων, κεντρικό πρωτόκολλο, ενιαίο μητρώο ασφαλισμένων και συνταξιούχων όσο και σε επίπεδο Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης.

β) Τμήμα Εφαρμογών

βα) Η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

ββ) Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών Πληροφορικής που καλύπτουν διαδικασίες τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και των Περιφερειακών Υπηρεσιών, η μέριμνα για την αναβάθμιση και επικαιροποίησή τους, καθώς και την ορθή διαχείριση του περιεχομένου τους.

βγ) Η καταχώρηση των στοιχείων που προωθούνται από τις Υπηρεσίες του Ταμείου για την ενημέρωση των Εφαρμογών, εφόσον απαιτείται κεντρική/συγκεντρωτική καταχώρηση.

βδ) Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών τόσο σε επίπεδο Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και σε επίπεδο Περιφερειακών Υπηρεσιών για την ορθή καταχώρηση στοιχείων προς ενημέρωση των Εφαρμογών που χρησιμοποιούν.

βε) Η εκχώρηση δικαιωμάτων πρόσβασης στους χρήστες των Πληροφοριακών Συστημάτων σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο και η άμεση υποστήριξή τους σε θέματα που αφορούν την ενημέρωση, λειτουργία και εκμετάλλευση των Πληροφοριακών Συστημάτων.

βστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών.

βζ) Η υλοποίηση και εγκατάσταση εφαρμογών, εκπόνηση εγχειριδίων τεκμηρίωσής τους και εγχειριδίων οδηγιών προς τους χρήστες των Εφαρμογών.

βη) Η συγκέντρωση τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων και αναλογιστικών μελετών.

βθ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων του Ταμείου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησής του και των αρχών που το εποπτεύουν.

βι) Η ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου ασφάλειας των εφαρμογών και των δεδομένων τους.

βια) Η ενημέρωση και πληροφορική υποστήριξη των λοιπών Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας των Εφαρμογών.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων

γα) Η μέριμνα για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του εξοπλισμού Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και των αντίστοιχων Εφαρμογών σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

γβ) Η λήψη και διαχείριση κεντρικών εκτυπώσεων.

γγ) Η λήψη εφεδρικών αντιγράφων των μηχανογραφικών αρχείων (backups).

γδ) Η υποστήριξη όλων των λοιπών Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας του εξοπλισμού Πληροφορικής και του δικτύου.

γε) Η υποβολή προτάσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτύου και Επικοινωνιών του Ταμείου.

γστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής, Επικοινωνιών και δικτύου.

γζ) Η μέριμνα για τη διαμόρφωση του χώρου και των συνθηκών για την εγκατάσταση του εξοπλισμού.

γη) Η μέριμνα για την ασφάλεια του εξοπλισμού Πληροφορικής, Δικτύου και Επικοινωνιών, καθώς και για την ασφάλεια των Εφαρμογών.

γθ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των Εφαρμογών.

5. Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Α΄- ΣΤ΄ Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης

Η Α΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων.

Η Β΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών.

Η Γ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτορείων.

Η Δ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανωνύμων Εταιρειών Οινοποιίας Ζυθοποιίας και Οινοπνευματοποιίας.

Η Ε΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών.

Η ΣΤ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων και Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης.

Καθεμιά από τις παραπάνω Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

β) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Η είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

αγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

αδ) Ο υπολογισμός και επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αε) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αστ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

αζ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

β) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

βα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

βγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

βδ) Η κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και παρακολούθηση των μεταβολών τους.

βε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

βστ) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής επικουρικής σύνταξης.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ταμείου.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ταμείου.

γδ) Η έκδοση σχετικών εντολών πληρωμής.

γε) Η απόδοση των εν γένει εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, ν.π.δ.δ., ν.π.ι.δ. και Δημόσιο.

γστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

γζ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

γη) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών του ν. 4202/1961 και λοιπών διατάξεων.

γθ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα κάθε Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γι) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

δβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

6. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων είναι οι εξής:

α) Νομική κάλυψη και υποστήριξη όλων των υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών.

β) Γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν το Ταμείο.

γ) Παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. και τις υπηρεσίες του Ταμείου, εφόσον αυτές ζητούνται.

δ) Νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως διακηρύξεων και συμβάσεων του Ταμείου.

ε) Νομική επεξεργασία των προτεινόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

στ) Παρακολούθηση νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

7. Της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εισηγούνται στο Δ.Σ. θέματα της αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Των Τμημάτων των λοιπών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Γραφείων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Του Τεχνικού Γραφείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

Του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΤΕΑΙΤ επιπέδου Τμήματος ή Γραφείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

8. Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

9. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση ή συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

10. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός έτους από την έναρξη λειτουργίας του ΤΕΑΙΤ, με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΤΕΑΙΤ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997.

Άρθρο 67
Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων (ΤΕΑΥΕΤ), στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανωνύμων Εταιρειών Οινοποιίας Ζυθοποιίας και Οινοπνευματοποιίας (ΤΕΑΠΟΖΟ), στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών (ΤΕΑΠΕΠ), στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης (ΤΕΑΕΙΓΕ), στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων (ΤΕΑΑΠΑΕ) και στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών (ΤΕΑΧ), καθώς και οι νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα (ΤΕΑΙΤ).

2. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Ασφαλίσεως Ναυτικών Πρακτόρων και Υπαλλήλων (ΤΑΝΠΥ) το ένα δεύτερο (1/2) του προσωπικού και ένας δικηγόρος με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΙΤ.

3. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ) τα τρία τέταρτα (3/4) του προσωπικού της κεντρικής υπηρεσίας, όλο το προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών του Ταμείου και ένας δικηγόρος με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΙΤ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο ΤΑΠΙΤ.

4. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΕΑΥΦΕ) τα τρία τέταρτα (3/4) του προσωπικού μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΙΤ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο ΤΑΠΙΤ.

5. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων των εντασσόμενων Φορέων του παρόντος κεφαλαίου εκτός του ΤΑΝΠΥ, συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΤΕΑΙΤ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΤΕΑΙΤ.

6. Η τοποθέτηση του πάσης φύσεως προσωπικού που μεταφέρεται στο ΤΕΑΙΤ σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΤΕΑΙΤ.

7. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΤΕΑΙΤ, τοποθετούνται μέχρι 31.12.2009 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του ΤΕΑΙΤ, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την 31.12.2009 μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι μέχρι 31.12.2009 και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΤΕΑΙΤ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν την 31.12.2009 οι ανωτέρω καταλαμβάνουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑΙΤ, σύμφωνα με τα ως άνω κριτήρια, την πρώτη θέση που θα κενωθεί.

Άρθρο 68
Σύσταση Προσωρινού Α΄ Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται πενταμελές προσωρινό Α΄ Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο αρμόδιο για το προσωπικό των Ταμείων

Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα και Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα, με έδρα το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα. Το Συμβούλιο αυτό, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποτελείται από:

α) Τρεις (3) Προϊσταμένους Διεύθυνσης προερχόμενους από τους ήδη επιλεγέντες Προϊσταμένους Διεύθυνσης των εντασσόμενων στα ΤΕΑΙΤ και ΤΑΠΙΤ φορέων και κλάδων, με τους αναπληρωτές τους.

β) Δύο (2) εκπροσώπους των υπαλλήλων με ισάριθμους αναπληρωτές με βαθμό Α΄, οι οποίοι υποδεικνύονται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Εισηγητής ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού με αναπληρωτή τον προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας για τα θέματα του συγκεκριμένου Νομικού Προσώπου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκτός αν είναι και μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Με την απόφαση συγκρότησης του προσωρινού Α΄ Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ορίζονται ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του από τα υπό στοιχείο (α) της παραγράφου 1 τακτικά μέλη. Σε περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του Προέδρου, θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

Γραμματέας του προσωρινού Α΄ Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ταμείου ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ΄, με αναπληρωτή του υπάλληλο του ίδιου βαθμού.

Τα υπό στοιχείο (α) μέλη, ο εισηγητής και ο γραμματέας ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Οι αρμοδιότητες του προσωρινού Α΄ Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιακών συμβουλίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η εξέταση των εκκρεμών υποθέσεων ενώπιον των υπηρεσιακών συμβουλίων στα οποία υπαγόταν το προσωπικό των εντασσόμενων Ταμείων.

3. Ως ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας εκλογής των εκπροσώπων των υπαλλήλων, μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο Α΄ Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ορίζεται η πρώτη του έβδομου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, αντί της 30.6.2008, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της αρ. ΔΙΚΠΡ/Φ80/30/8703/16.9.1988 απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως αυτή ισχύει. Με την ημερομηνία αυτή προσαρμόζονται αντίστοιχα οι προθεσμίες της ανωτέρω υπουργικής απόφασης.

4. Μόλις ολοκληρωθεί η εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων, θα γίνει η σύσταση του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου.

5. Η θητεία του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου λήγει στις 31.12.2010.

Άρθρο 69
Τελικές διατάξεις

1. Το ΤΕΑΙΤ, διαμέσου των Τομέων του, αποτελεί καθολικό διάδοχο των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, συνεχίζονται από το ΤΕΑΙΤ, χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων του ΤΕΑΙΤ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ (ΤΑΥΤΕΚΩ)

Άρθρο 70
Σύσταση Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας

1. Συνιστάται Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (ΤΑΥΤΕΚΩ), το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και έχει έδρα την Αθήνα. Έναρξη λειτουργίας του Ταμείου ορίζεται η 1η του έκτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου.

2. Το ΤΑΥΤΕΚΩ συγκροτούν τρεις (3) κλάδοι: α) κλάδος επικουρικής ασφάλισης, β) κλάδος πρόνοιας και γ) κλάδος υγείας.

3. Σε κάθε κλάδο του ΤΑΥΤΕΚΩ εντάσσονται, από την έναρξη λειτουργίας του, Ταμεία και κλάδοι ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος. Ειδικότερα:

Α) Στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης εντάσσονται: α) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού - ΕΥΔΑΠ (ΤΕΑΠ - ΕΥΔΑΠ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού - ΕΥΔΑΠ (ΤΕΑΠ - ΕΥΔΑΠ), β) ο Ειδικός Λογαριασμός Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ του ΤΑΠ - ΟΤΕ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ (ΤΕΑΠ - ΕΛΤΑ), γ) ο Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης Προσωπικού ΟΤΕ του Ταμείου Αρωγής Προσωπικού ΟΤΕ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ (ΤΕΑΠ - ΟΤΕ), δ) ο Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού - ΔΕΗ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού - ΔΕΗ (ΤΕΑΠ - ΔΕΗ), ε) ο Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού (ΤΕΑΠ - ΕΡΤΤ) και στ) ο Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού - ΕΤΒΑ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού - ΕΤΒΑ (ΤΕΑΠ - ΕΤΒΑ).

Β) Στον κλάδο πρόνοιας εντάσσονται: α) ο κλάδος πρόνοιας προσωπικού ΟΤΕ του Ταμείου Αρωγής Προσωπικού ΟΤΕ, ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού ΟΤΕ, β) ο κλάδος πρόνοιας του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού - ΔΕΗ, ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού - ΔΕΗ, γ) το Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ (ΤΑΠ - ΟΣΕ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ, δ) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, ε) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Εμπορικής Τραπέζης (ΤΑΠΕΤΕ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τραπέζης και στ) το Ταμείο Ασφαλίσεως Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τραπέζης (ΤΑΠΙΛΤ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τραπέζης.

Γ) Στον κλάδο υγείας εντάσσονται: α) ο κλάδος ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ (ΤΑΠ - ΟΤΕ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΟΤΕ (ΤΑΠ - ΟΤΕ), β) το Ταμείο Αλληλοβοηθείας Προσωπικού ΗΣΑΠ (ΤΑΠ - ΗΣΑΠ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΗΣΑΠ (ΤΑΠ - ΗΣΑΠ), γ) το Ταμείο Αλληλοβοηθείας Προσωπικού ΗΛΠΑΠ (ΤΑΠ - ΗΛΠΑΠ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΗΛΠΑΠ (ΤΑΠ - ΗΛΠΑΠ), δ) ο κλάδος ασθένειας του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ (ΟΑΠ - ΔΕΗ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΔΕΗ (ΤΑΠ - ΔΕΗ), ε) ο κλάδος ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού ΕΤΒΑ (ΤΑΠ - ΕΤΒΑ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΕΤΒΑ (ΤΑΠ - ΕΤΒΑ), στ) ο κλάδος ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας της Ελλάδος (ΤΑΠΕΤΕ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΕΤΕ (ΤΑΠΕΤΕ), ζ) το Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Τραπεζών Πίστεως, Γενικής και Αμέρικαν Εξπρές (ΤΑΑΠΤΠΓΑΕ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού Τραπεζών Πίστεως, Γενικής και Αμέρικαν Εξπρές (ΤΑΑΠΤΠΓΑΕ) και η) ο Κλάδος Ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «ΕΘΝΙΚΗ» (ΤΑΠΑΕ ΕΘΝΙΚΗ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η ΕΘΝΙΚΗ» (ΤΑΠΑΕ ΕΘΝΙΚΗ).

4. Οι ανωτέρω Τομείς του Ταμείου διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

5. Ειδικά στον κλάδο υγείας με τους παρόχους υγείας, ήτοι θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκαταστάσεως και αποθεραπείας, φαρμακοποιούς ή φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς ή ιατρικούς συλλόγους, το Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου συνάπτει υποχρεωτικά συμβάσεις, οι οποίες θα είναι ενιαίες για τους ασφαλισμένους όλων των Τομέων του κλάδου υγείας αυτού. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος οι συμβάσεις συνάπτονται εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη λειτουργίας του Ταμείου. Οι ήδη συναφθείσες συμβάσεις αναθεωρούνται και συνάπτονται νέες σύμφωνα με τα ανωτέρω. Μέχρι τότε οι συναφθείσες συμβάσεις με τα εντασσόμενα Ταμεία εξακολουθούν να ισχύουν έναντι του νέου φορέα.

6. Στους Τομείς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους.

7. Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας του ΤΑΥΤΕΚΩ για την παροχή επικουρικής σύνταξης, εφάπαξ βοηθήματος και χορήγηση παροχών υγείας εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα του κάθε κλάδου.

Άρθρο 71
Σκοπός του ΤΑΥΤΕΚΩ

Σκοπός του ΤΑΥΤΕΚΩ είναι:

α) η παροχή μηνιαίας επικουρικής σύνταξης από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου επικουρικής ασφάλισης στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους,

β) η παροχή εφάπαξ βοηθήματος από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου πρόνοιας στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους και

γ) η χορήγηση παροχών υγείας από τους αντίστοιχους Τομείς στους ασφαλισμένους, καθώς και στα μέλη οικογένειάς τους.

Άρθρο 72
Πόροι και περιουσία του ΤΑΥΤΕΚΩ

1. Πόροι του Ταμείου είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου - εργοδότη, η συνεισφορά του κράτους και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ των αντίστοιχων Ταμείων και κλάδων, που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προβλέπεται από τη νομοθεσία τους ή άλλες γενικές διατάξεις νόμων.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού των εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους περιέρχονται από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Ταμείου στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς, ως καθολικούς διαδόχους των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

3. Το 50% των κοινωνικών πόρων υπέρ του Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού μεταφέρεται στον Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού.

Άρθρο 73
Χρόνος ασφάλισης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που έχει πραγματοποιηθεί στα εντασσόμενα Ταμεία και κλάδους, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου που έχει αναγνωριστεί και εξαγοραστεί ή συνεχίζεται η εξαγορά του, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας που λειτουργούν στο ΤΑΥΤΕΚΩ.

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς ομοειδείς Τομείς του ΤΑΥΤΕΚΩ ή άλλο φορέα επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας έχουν ανάλογη εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Άρθρο 74
Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας διοικείται από δεκαπενταμελές (15) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Οκτώ (8) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται από τις οικείες δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις, με τους αναπληρωτές τους.

Οι ασφαλισμένοι των Τομέων που ασφαλίζουν το προσωπικό της ΔΕΗ και των Τραπεζών θα εκπροσωπούνται υποχρεωτικά στο Διοικητικό Συμβούλιο από δύο (2) εκπροσώπους και του ΟΤΕ από έναν (1).

γ) Τρεις (3) εκπροσώπους των εργοδοτών, που προτείνονται από την Ελληνική Ένωση Τραπεζών, τους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και τις λοιπές εργοδότριες εταιρείες, των οποίων το προσωπικό ασφαλίζεται στο Ταμείο, με τους αναπληρωτές τους.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται από τις οικείες οργανώσεις, με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος και ελλείψει αυτών υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α΄ βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από το Β΄ κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) ειδικό επιστήμονα με προσόντα ανάλογα του Προέδρου, με τον αναπληρωτή του.

2. Τα υπό στοιχεία β΄ και δ΄ μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται από τις ως άνω οργανώσεις εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των προτάσεων αυτών, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του από τις οικείες οργανώσεις των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων.

3. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του Ταμείου, ο εκπρόσωπος αυτός υποδεικνύεται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του, από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο οποίος καλείται πάντοτε επί ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ότι έγιναν νόμιμα και σε περίπτωση απουσίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου ή του αναπληρωτή του, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί κανονικά και δεν προσήλθαν.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται με τη διαδικασία του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής.

Αποκλείεται ο διορισμός ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προσώπου το οποίο έχει την ιδιότητα του Προέδρου άλλου ασφαλιστικού Οργανισμού.

6. Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

7. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου.

Ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει στην πρώτη συνεδρίαση με μυστική ψηφοφορία των παρόντων μελών τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Σε περίπτωση που προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος, ο αναπληρωτής του Προέδρου μετέχει ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Αντιπρόεδρος διατηρεί το αξίωμά του εφόσον διατηρεί την ιδιότητα του μέλους. Σε περίπτωση εκπτώσεως, θανάτου ή της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρήσεως από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργείται νέα εκλογή για το υπόλοιπο της θητείας του εκπεσόντος, αποβιώσαντος ή αποχωρήσαντος Αντιπροέδρου.

9. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνεχείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Δ.Σ., αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος, ο αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

11. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωσή τους από αυτό.

Σε κάθε συνεδρίαση επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την άμεση επικύρωσή τους.

12. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

13. Για τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

14. Το Δ.Σ. συγκαλείται και συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου.

15. Κατά την πρώτη σύνθεση του Δ.Σ. ως εκπρόσωποι των ασφαλισμένων των Τομέων που ασφαλίζουν το προσωπικό της ΔΕΗ είναι οι συμμετέχοντες σήμερα στο Δ.Σ. του ΟΑΠ - ΔΕΗ και μέχρι τη λήξη της θητείας τους.

Άρθρο 75
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΥΤΕΚΩ είναι οι εξής:

1. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχεί-

ρισης του Ταμείου προς εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εισηγείται προς το εποπτεύον Υπουργείο νομοθετικά μέτρα απαραίτητα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση ή τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων.

3. Ασκεί διοίκηση επί του προσωπικού του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εκάστου οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά την εκτέλεσή του.

5. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Αποφασίζει για την επενδυτική πολιτική και την εν γένει αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την είσπραξη των πόρων του Ταμείου και αποφασίζει για τις πάσης φύσεως παροχές.

8. Αποφασίζει τη σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας, ήτοι θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης - αποθεραπείας, φαρμακοποιούς - φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς - ιατρικούς συλλόγους, ενιαία για τους ασφαλισμένους όλων των Τομέων του Κλάδου Υγείας.

9. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ομάδες εργασίας, εξουσιοδοτώντας τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

10. Αποφασίζει για κάθε θέμα σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξιώσεως υπέρ ή κατά του Ταμείου σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

11. Αποφασίζει για τη χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου.

12. Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

13. Αποφασίζει τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή ως και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή της.

14. Εγκρίνει κάθε είδους δαπάνη, για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθορίζοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις των υποβαλλόμενων προσφορών. Δύναται, επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση εργασιών μέχρι του ποσού που προβλέπεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, ως και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

16. Αποφαίνεται επί ενστάσεων κατά πάσης φύσεως αποφάσεων οργάνων του Ταμείου, εν όλω ή εν μέρει απορριπτικών και κατά πράξεων επιβολής εισφορών και πρόσθετων τελών.

17. Εξετάζει και αποφασίζει για την περαίωση των εκκρεμών κατά την έναρξη λειτουργίας του Ταμείου υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

18. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, για τη διευκόλυνση του έργου του, δύναται να συστήνει τριμελείς επιτροπές γνωμοδοτικού χαρακτήρα για τους Τομείς των ασφαλισμένων του ΟΤΕ και των Τραπεζών. Οι επιτροπές αποτελούνται από το μέλος του Δ.Σ. που είναι ο εκπρόσωπος του οικείου Τομέα και δύο εκπροσώπους των ασφαλισμένων που προτείνονται από τις οικείες ομοσπονδίες.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται, με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου.

Για τους Τομείς ασφάλισης του προσωπικού της ΔΕΗ το Δ.Σ. διευκολύνεται στο έργο του από τη Διοικητική Επιτροπή της παραγράφου 7β του άρθρου 5 του παρόντος νόμου. Αρμοδιότητες της Επιτροπής αυτής είναι οι προβλεπόμενες από τα στοιχεία β΄ και γ΄ της παραγράφου 8 του ίδιου άρθρου.

Άρθρο 76
Διοικητική οργάνωση του ΤΑΥΤΕΚΩ

Οι Υπηρεσίες του Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (ΤΑΥΤΕΚΩ) διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές.

Α. Η Κεντρική Υπηρεσία του Ταμείου διαρθρώνεται ως εξής:

1) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

2) Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών.

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τις ενιαίες υπηρεσιακές μονάδες του Ταμείου, ήτοι (α) Διεύθυνση Διοικητικού, (β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, (γ) Διεύθυνση Επιθεώρησης, (δ) Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών και (ε) Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων.

2. Η Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών συγκροτείται από τις οργανικές μονάδες των επί μέρους Τομέων με αρμοδιότητες σχετικές με θέματα ασφάλισης και παροχών των ασφαλισμένων των Τομέων.

Επίσης, στην εν λόγω Γενική Διεύθυνση υπάγεται Διεύθυνση Υγειονομικού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, οι ενιαίες υπηρεσίες και η Διεύθυνση Υγειονομικού του Ταμείου στεγάζονται στο κτίριο του ΤΑΠ - ΟΣΕ, επί της οδού Πατησίων 54.

Β. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες των εντασσόμενων κλάδων του ΟΑΠ - ΔΕΗ αποτελούν εφεξής Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΤΑΥΤΕΚΩ για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας και Ασθένειας Προσωπικού ΔΕΗ, με τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του ΟΑΠ - ΔΕΗ.

Ομοίως, οι Περιφερειακές Υπηρεσίες των εντασσόμενων κλάδων του ΤΑΠ - ΟΤΕ αποτελούν εφεξής Περιφε-

ρειακές Υπηρεσίες του ΤΑΥΤΕΚΩ για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ και Ασθένειας Προσωπικού ΟΤΕ, με αρμοδιότητες όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του ΤΑΠ - ΟΤΕ.

Άρθρο 77
Αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων

Οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων του ΤΑΥΤΕΚΩ είναι οι εξής:

α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτούς, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα στο χώρο της ευθύνης τους.

δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων της αρμοδιότητάς τους και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού στις υπηρεσίες της αρμοδιότητάς τους.

ε) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

στ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία τους ανατίθενται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα.

ζ) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών με προτάσεις και οδηγίες, ανάλογα με το αντικείμενο ευθύνης τους, καθώς και η εποπτεία ως προς τη νομότυπη, παραγωγική, αποτελεσματική λειτουργία τους και την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

Άρθρο 78
Διάρθρωση και αρμοδιότητες των ενιαίων υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
β) Τμήμα Οργάνωσης - Εκπαίδευσης
γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό.

αβ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου.

αγ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών στους υπαλλήλους του Ταμείου.

αε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού του Ταμείου κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αστ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αζ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

β) Τμήμα Οργάνωσης - Εκπαίδευσης

βα) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες των επί μέρους Τομέων.

ββ) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

βγ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

βδ) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

βε) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

βστ) Η επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου.

γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

γα) Η παροχή πληροφοριών, η σωστή ενημέρωση του πολίτη για θέματα ασφαλιστικά, συνταξιοδοτικά, για τα δικαιώματά του και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών του.

γβ) Η κατεύθυνση του πολίτη στις αρμόδιες για τις υποθέσεις του υπηρεσίες.

γγ) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσόμενων με τις υπηρεσίες του Ταμείου πολιτών και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών και την απλούστευση των διαδικασιών τους.

γδ) Ο συντονισμός της συνεργασίας των υπηρεσιών του Ταμείου με τα «Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών».

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των ενιαίων υπηρεσιών. Τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

δβ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δγ) Η υποστήριξη των υπηρεσιακών συμβουλίων για θέματα διοικητικού προσωπικού ή πειθαρχικού.

δδ) Η επιμέλεια και η προπαρασκευή των συνεδριάσεων και των πάσης φύσεως επιτροπών. Κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ..

δε) Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και η ανακοίνωση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού.

δστ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

γ) Τμήμα Εσόδων

δ) Τμήμα Προμηθειών

ε) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

αα) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

αβ) Η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

αγ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.

αδ) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης κάθε Τομέα.

αε) Η λογιστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου.

αστ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων προς τους Τομείς δια επιτροπικών ενταλμάτων μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ..

αζ) Η παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

αη) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

αθ) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.

αι) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων που υπόκειται το Ταμείο.

αια) Η είσπραξη του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής του Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

βα) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των παροχών, δαπανών και των εν γένει υποχρεώσεων του Ταμείου. Έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

ββ) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού του Ταμείου και η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

βγ) Η επιμέλεια εκκαθάρισης των αποδοχών του προσωπικού και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

βδ) Η μέριμνα για την πίστωση των λογαριασμών καταθέσεων του προσωπικού για τις πάσης φύσεως αποδοχές του.

βε) Η εκκαθάριση των αμοιβών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές, καθώς και των εκτός έδρας αποζημιώσεων και των εξόδων κίνησης των υπαλλήλων.

βστ) Η τήρηση αρχείου των παραστατικών που εκδίδει το Τμήμα.

γ) Τμήμα Εσόδων

γα) Η επιμέλεια για την είσπραξη εσόδων κάθε Τομέα από ασφαλιστικές εισφορές.

γβ) Η μέριμνα για τη λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

γγ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

δ) Τμήμα Προμηθειών

δα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων του Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες.

δβ) Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των παραπάνω και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

δγ) Η παρακολούθηση των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η καταχώρηση αυτών.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

εα) Η μέριμνα για την εκμίσθωση ή μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων για την εκμετάλλευση ή τη στέγαση των Υπηρεσιών, η διαδικασία εκμισθώσεως ή μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

εβ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

εγ) Η εισήγηση για την ανάγκη αγοράς και πώλησης, ανταλλαγής και αντιπαροχής ακινήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

εδ) Η τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

εε) Η εισήγηση για τη διενέργεια επενδύσεων σε κινητές αξίες, μετά από εμπεριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη οικονομική έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται τα ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των κινητών αξιών.

εστ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις τράπεζες.

εζ) Η ευθύνη της παρακολούθησης και της αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και των Τομέων.

εη) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου και των Τομέων, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

εθ) Η ευθύνη της παρακολούθησης των καταβολών προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, διαχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρίες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

ει) Η μέριμνα για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και την παροχή στοιχείων ώστε να εξασφαλίζονται αποτελεσματικά οι πάσης φύσεως μηχανισμοί ελέγχου.

3. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

γ) Τεχνικό Γραφείο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων ως προς την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και την είσπραξη εσόδων.

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων στην Κεντρική και Περιφερειακές υπηρεσίες του Ταμείου, σχετικά με τη νόμιμη έκδοση οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου για τις πάσης φύσεως δαπάνες του Ταμείου, καθώς και τον έλεγχο για την κανονική εκτέλεση του προϋπολογισμού κατά τα προβλεπόμενα από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των Τομέων και της γενικότερης νομοθεσίας για θέματα παροχών συντάξεων, εφάπαξ βοηθημάτων και παροχών υγείας.

γ) Τεχνικό Γραφείο

γα) Συντήρηση, επισκευή, επέκταση των δομικών και των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων, παρακολούθηση της καλής κατάστασης και κανονικής λειτουργίας (αποχέτευση, ύδρευση, πυρόσβεση, φωτισμό, κίνηση, υποσταθμό, αλεξικέραυνο, τηλέφωνα, πυρανίχνευση, κλιματισμό, αερισμό, θέρμανση) των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου και των μισθωμένων από αυτό ακινήτων.

γβ) Μελέτη για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου για την οποία δεν κρίνεται αναγκαία από το Δ.Σ. η ανάθεση σε τρίτους.

γγ) Επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως έργων που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις από τρίτους. Εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τις ανωτέρω αρμοδιότητες της υπηρεσίας.

γδ) Μέριμνα για την προκήρυξη εκτέλεσης εργασιών, επίβλεψη, σύνταξη επιμετρήσεων και λογαριασμών πληρωμής των εργολάβων.

Παρακολούθηση σύνταξης μελετών και εκτέλεσης εργασιών ανέγερσης νέων ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου.

γε) Φροντίδα για τη σύνταξη προδιαγραφών: α) για την προμήθεια μηχανών, μηχανημάτων και οχημάτων, β) για την προμήθεια υλικών συντήρησης μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων, δομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων και γ) για την ανάδειξη συντηρητών μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων, δομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου.

γστ) Παρακολούθηση και ενημέρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών επί θεμάτων των αρμοδιοτήτων του.

γζ) Συμμετοχή στις επιτροπές παραλαβής τεχνικών έργων και εργασιών.

γη) Εκτέλεση τεχνικών εργασιών και άσκηση άλλων σχετικών καθηκόντων που θα ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

γθ) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Γραφείο.

4. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β) Τμήμα Εφαρμογών

γ) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

αα) Η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για τη βελτίωση της απόδοσης της λειτουργίας του Ταμείου.

αβ) Ο στρατηγικός σχεδιασμός/ανασχεδιασμός συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών βάσει των αναγκών του Ταμείου και των αρχών που το εποπτεύουν και η μέριμνα για την ανάπτυξη και αξιοποίησή τους.

αγ) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των Πληροφοριακών Συστημάτων και των Εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου (κεντρική υπηρεσία - περιφερειακές υπηρεσίες) όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

αδ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πιλοτικών εφαρμογών και μετάπτωσης των δεδομένων στα νέα ΤΠΕ υποστήριξης.

αε) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων, για προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτυακού εξοπλισμού και εξοπλισμού υποστήριξης Επικοινωνιών για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

αστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών, για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

αζ) Η τήρηση των φακέλων τεκμηρίωσης των εγκατεστημένων Πληροφοριακών Συστημάτων και των εφεδρικών μηχανογραφικών αρχείων (back up).

αη) Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού ΤΠΕ.

αθ) Η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και η ενημέρωση του προσωπικού πάνω στις εξελίξεις των τομέων αυτών.

αι) Η μελέτη και ο σχεδιασμός/ανασχεδιασμός ιστοτόπου/portal του Ταμείου, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης, η λειτουργία, η επικαιροποίηση και διαχείριση του περιεχομένου του.

αια) Συνεχής συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών για το συντονισμό των διαδικασιών που εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία και την καλύτερη εκμετάλλευση των Εφαρμογών Τεχνολογιών, Πληροφορίας και Επικοινωνιών, οι οποίες εξυπηρετούν λειτουργικές διαδικασίες του Ταμείου (μητρώο και μισθοδοσία υπαλλήλων, κεντρικό πρωτόκολλο, ενιαίο μητρώο ασφαλισμένων και συνταξιούχων των Τομέων).

β) Τμήμα Εφαρμογών

βα) Η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

ββ) Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών Πληροφορικής που καλύπτουν διαδικασίες τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και των Περιφερειακών Υπηρεσιών, η μέριμνα για την αναβάθμιση και επικαιροποίησή τους, καθώς και την ορθή διαχείριση του περιεχομένου τους.

βγ) Η καταχώρηση των στοιχείων που προωθούνται από τις Υπηρεσίες του Ταμείου για την ενημέρωση των Εφαρμογών, εφόσον απαιτείται κεντρική/συγκεντρωτική καταχώρηση.

βδ) Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών τόσο σε επίπεδο Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και σε επίπεδο Περιφερειακών Υπηρεσιών για την ορθή καταχώρηση στοιχείων προς ενημέρωση των Εφαρμογών που χρησιμοποιούν.

βε) Η εκχώρηση δικαιωμάτων πρόσβασης στους χρήστες των Πληροφοριακών Συστημάτων σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο και η άμεση υποστήριξή τους σε

θέματα που αφορούν την ενημέρωση, λειτουργία και εκμετάλλευση των Πληροφοριακών Συστημάτων.

βστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών.

βζ) Η υλοποίηση και εγκατάσταση εφαρμογών, εκπόνηση εγχειριδίων τεκμηρίωσής των και εγχειριδίων οδηγιών προς τους χρήστες των Εφαρμογών.

βη) Η συγκέντρωση τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων και αναλογιστικών μελετών.

βθ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων του Ταμείου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησής του και των αρχών που το εποπτεύουν.

βι) Η ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου ασφάλειας των εφαρμογών και των δεδομένων τους.

βια) Η ενημέρωση και πληροφορική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας των Εφαρμογών.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων

γα) Η μέριμνα για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του εξοπλισμού Πληροφορικής και Επικοινωνιών, καθώς και των αντίστοιχων Εφαρμογών σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

γβ) Η λήψη και διαχείριση κεντρικών εκτυπώσεων.

γγ) Η λήψη εφεδρικών αντιγράφων των μηχανογραφικών αρχείων (backups).

γδ) Η υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας του εξοπλισμού Πληροφορικής και του δικτύου.

γε) Η υποβολή προτάσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτύου και Επικοινωνιών του Ταμείου.

γστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής, Επικοινωνιών και δικτύου.

γζ) Η μέριμνα για τη διαμόρφωση του χώρου και των συνθηκών για την εγκατάσταση του εξοπλισμού.

γη) Η μέριμνα για την ασφάλεια του εξοπλισμού Πληροφορικής, Δικτύου και Επικοινωνιών, καθώς και για την ασφάλεια των Εφαρμογών.

γθ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των εφαρμογών.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Η νομική κάλυψη και υποστήριξη των υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών.

β) Η γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν το Ταμείο.

γ) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. και τις υπηρεσίες του Ταμείου, εφόσον ζητούνται αυτές.

δ) Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως διακηρύξεων, συμβάσεων και συμφωνιών του Ταμείου.

ε) Η νομική επεξεργασία των προτεινόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

στ) Η παρακολούθηση νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

ζ) Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και την καλή λειτουργία της Νομικής Βιβλιοθήκης.

η) Ο έλεγχος νομιμότητας των δικαστικών εξόδων των δικηγόρων Αθηνών και επαρχίας, για κάθε υπόθεση.

Για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών συνιστάται σε αυτήν Τμήμα Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ταμείου, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου (περιλαμβανομένου και του αρχείου δικογραφιών).

β) Η συγκέντρωση των στοιχείων των επιδίκων διαφορών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων στα δικαστήρια.

γ) Η αποστολή των εισηγητικών εκθέσεων, στοιχείων και φακέλων (επίδικων διαφορών) στα Διοικητικά Δικαστήρια, καθώς και η αναζήτηση αυτών μετά την έκδοση απόφασης.

δ) Η κοινοποίηση δικαστικών αποφάσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ταμείου.

6. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικού (για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων του κλάδου υγείας) είναι οι εξής:

α) Η οργάνωση, ο προγραμματισμός, ο συντονισμός και η εποπτεία της λειτουργίας των υπηρεσιών παροχής υγειονομικής περίθαλψης και προληπτικής ιατρικής στους ασφαλισμένους του Ταμείου.

β) Η παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης των υγειονομικών δαπανών ως προς την αναγκαιότητά τους και σε σχέση με τα παραγόμενα αποτελέσματα.

γ) Η εκπόνηση μελετών ανάπτυξης και βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς και κοστολογικών μελετών και υποβολή στο Δ.Σ. σχετικών εισηγήσεων.

δ) Η τήρηση, παρακολούθηση, επεξεργασία στατιστικών δεδομένων για όλες τις επί μέρους δραστηριότητες και ιδιαίτερα της εξέλιξης των υγειονομικών δαπανών αναλυτικώς.

ε) Η άσκηση ελεγκτικού έργου ημερασθενειών των ασφαλισμένων μισθωτών και αποχής από την εργασία για λόγους υγείας.

στ) Η εποπτεία της λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών και έκδοση οδηγιών.

ζ) Η σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας, δηλαδή θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης - αποθεραπείας, φαρμακοποιούς - φαρμακευτικούς Συλλόγους, ιατρούς - ιατρικούς Συλλόγους, καθώς και ο έλεγχος για τη σωστή τήρηση των συμβάσεων.

η) Η έκδοση των αναγκαίων εγκυκλίων προς όλους τους παρόχους υγείας του Ταμείου, καθώς και εισήγηση μέτρων σε περίπτωση μη τήρησης των υποχρεώσεών τους.

Άρθρο 79
Υπηρεσιακές μονάδες των επί μέρους Τομέων

1. Για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας και Ασθένειας Προσωπικού ΔΕΗ και μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του ΤΑΥΤΕΚΩ, εξακολουθούν να διατηρούνται σε ισχύ εκείνες οι υπηρεσίες των εντασσόμενων κλάδων του ΟΑΠ - ΔΕΗ, που ασκούν αρμοδιότητες

σχετικές με θέματα ασφάλισης, εσόδων και παροχών για τη λειτουργία των Κλάδων Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας και Ασθένειας, καταργούμενων των ανάλογων αρμοδιοτήτων του Κλάδου Κύριας Σύνταξης.

Επίσης, οι υπηρεσίες, που ασκούν αρμοδιότητες διοικητικού και οικονομικού περιεχομένου και δεν περιγράφονται στις ενιαίες υπηρεσιακές μονάδες του Ταμείου, διατηρούνται σε ισχύ.

Αρμοδιότητες των διατηρούμενων υπηρεσιών, καθώς και υπηρεσίες με αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες που ασκούνται από τις ενιαίες υπηρεσιακές μονάδες καταργούνται.

2. α. Για τη λειτουργία των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ, Πρόνοιας Προσωπικού ΟΤΕ και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ, συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο του ΟΑΠ - ΔΕΗ επί της οδού Μυλλέρου 13 ή Πατησίων 54 και διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων
β) Α΄ Τμήμα Παροχών
γ) Β΄ Τμήμα Παροχών
δ) Τμήμα Λογιστηρίου
ε) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Το Α΄ Τμήμα Παροχών εξυπηρετεί ασφαλισμένους και συνταξιούχους των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΟΤΕ.

Το Β΄ Τμήμα Παροχών εξυπηρετεί ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ.

β. Για τη λειτουργία του Τομέα Ασθένειας Προσωπικού ΟΤΕ συνιστώνται οι παρακάτω υπηρεσίες:

1) Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών,
2) Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης,

οι οποίες στεγάζονται στο κτίριο του ΤΑΠ - ΟΤΕ επί της οδού Μενάνδρου 64.

Η Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων
β) Τμήμα Παροχών Υγείας
γ) Τμήμα Λογιστηρίου
δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Η Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Ιατρικής και Οδοντιατρικής Περίθαλψης
β) Τμήμα Φαρμακευτικής Περίθαλψης
γ) Τμήμα Βοηθητικών Υγειονομικών Υπηρεσιών.

3. Για τη λειτουργία των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΤΒΑ, Ασθένειας Προσωπικού ΕΤΒΑ, Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας, Ασθένειας Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας, Πρόνοιας Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας και Ασθένειας Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η ΕΘΝΙΚΗ», συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο που στεγάζεται το ΤΑΠΕΤΕ επί της οδού 3ης Σεπτεμβρίου 8 και διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων
β) Τμήμα Παροχών
γ) Α΄ Τμήμα Παροχών Υγείας
δ) Β΄ Τμήμα Παροχών Υγείας
ε)Τμήμα Λογιστηρίου
στ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Το Τμήμα Παροχών εξυπηρετεί τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΤΒΑ, Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας και Πρόνοιας Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας.

Το Α΄ Τμήμα Παροχών Υγείας εξυπηρετεί τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Τομέα Ασθένειας Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας.

Το Β΄ Τμήμα Παροχών Υγείας εξυπηρετεί ασφαλισμένους και συνταξιούχους των Τομέων Ασθένειας Προσωπικού ΕΤΒΑ και Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η ΕΘΝΙΚΗ».

4. Για τη λειτουργία του Τομέα Ασθένειας Προσωπικού Τραπεζών Πίστεως, Γενικής και Αμέρικαν Εξπρές, συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο του ΤΑΑΠΤΠΓΑΕ επί της οδού Χαριλάου Τρικούπη 6 -10 και διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων
β) Τμήμα Παροχών Υγείας
γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Υπηρεσίας
δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

5. Για τη λειτουργία των Τομέων Ασθένειας Προσωπικού ΗΣΑΠ και Ασθένειας Προσωπικού ΗΛΠΑΠ, συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο του ΟΑΠ - ΔΕΗ επί της οδού Μυλλέρου 13 ή Πατησίων 54 και διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων
β) Τμήμα Παροχών Υγείας
γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Υπηρεσίας
δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

6. Για τη λειτουργία των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΥΔΑΠ, Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού και Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ, συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο του ΟΑΠ - ΔΕΗ επί της οδού Μυλλέρου 13 ή Πατησίων 54 και διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων
β) Τμήμα Παροχών
γ) Τμήμα Λογιστηρίου
δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

7. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Εσόδων όλων των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών των επί μέρους Τομέων είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου.

β) Η είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

γ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

δ) Ο υπολογισμός και επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

ε) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

στ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

8. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Παροχών όλων των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών των επί μέρους Τομέων είναι οι εξής:

α) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

β) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

γ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

δ) Η κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και βοηθηματούχων και παρακολούθηση των μεταβολών τους.

ε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

στ) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής παροχών.

9. Τα Τμήματα Παροχών Υγείας όλων των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών των επί μέρους Τομέων ασκούν αρμοδιότητες σχετικές με τη διαδικασία χορήγησης παροχών υγείας, σύμφωνα με τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων κλάδων και Ταμείων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

10. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης του Τομέα Ασθένειας Προσωπικού ΟΤΕ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ιατρικής και Οδοντιατρικής Περίθαλψης

αα) Η παροχή στους ασφαλισμένους ιατροφαρμακευτικής και οδοντιατρικής περίθαλψης στα εσωτερικά ιατρεία.

αβ) Η εισήγηση επί του προγράμματος εργασίας των ιατρών και οδοντιάτρων και των αδειών αυτών.

β) Τμήμα Φαρμακευτικής Περίθαλψης

βα) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των δικαιολογητικών φαρμακευτικής περίθαλψης, ο έλεγχος και η τιμολόγηση αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ββ) Η εισήγηση για προμήθεια υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού.

γ) Τμήμα Βοηθητικών Υγειονομικών Υπηρεσιών

γα) Η επιμέλεια για τον εφοδιασμό των ιατρείων με τα απαραίτητα υλικά, η εισήγηση για την προμήθεια ειδών ιματισμού και ιατρικών εργαλείων.

γβ) Η μέριμνα για τον έλεγχο των Ιδρυμάτων και Οίκων Ευγηρίας, στα οποία περιθάλπτονται ασφαλισμένοι του Τομέα και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας αυτών.

γγ) Η παρακολούθηση της καταλληλότητας των κατασκηνώσεων, όπου φιλοξενούνται παιδιά των ασφαλισμένων του Τομέα.

γδ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του φυσικοθεραπευτηρίου.

γε) Η εισήγηση για το πρόγραμμα εργασίας και αδειών των αδερφών νοσοκόμων - επισκεπτριών - κοινωνικών λειτουργών - φυσικοθεραπευτών.

11. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Λογιστηρίου όλων των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών των επί μέρους Τομέων είναι οι εξής:

α) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ταμείου.

β) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ταμείου.

δ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

ε) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

στ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

ζ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών και λοιπών διατάξεων.

η) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα κάθε Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

θ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

12. Οι αρμοδιότητες των Αυτοτελών Γραφείων Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου όλων των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών των επί μέρους Τομέων είναι οι εξής:

α) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

β) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

γ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 80
Προϊστάμενοι υπηρεσιών

1. Των Γενικών Διευθύνσεων του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

Των Διευθύνσεων των ενιαίων υπηρεσιών του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής.

Της Διεύθυνσης Υγειονομικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.

Της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων.

Των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Οι ως άνω Προϊστάμενοι Διευθύνσεων εισηγούνται στο Δ.Σ. τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πλη-

ροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων και ΤΕ Νοσηλευτικής - Επισκε-πτριών - Επισκεπτών - Μαιευτικής ή Κοινωνικής Εργασίας ή Φυσικοθεραπευτών αντίστοιχα.

Των Τμημάτων των λοιπών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Γραφείων, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΤΑΥΤΕΚΩ προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στους αντίστοιχους Οργανισμούς των εντασσόμενων Ταμείων ΟΑΠ - ΔΕΗ και ΤΑΠ - ΟΤΕ.

2. Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

3. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση ή η συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

4. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός έτους από την έναρξη λειτουργίας του ΤΑΥΤΕΚΩ, με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΤΑΥΤΕΚΩ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997.

Άρθρο 81
Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΥΔΑΠ, στο Ταμείο Αρωγής Προσωπικού ΟΤΕ, στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, στο Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ, στο Ταμείο Αλληλοβοηθείας Προσωπικού ΗΣΑΠ, στο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Εμπορικής Τραπέζης και στο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Τραπεζών Πίστεως - Γενικής - Αμέρικαν Εξπρές, μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας. Το προσωπικό του ΟΤΕ και της ΕΡΤ που υπηρετεί με απόσπαση στο Ταμείο Αρωγής Προσωπικού ΟΤΕ και στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού εξακολουθεί να υπηρετεί με απόσπαση για μια πενταετία στο ΤΑΥΤΕΚΩ.

2. Από το, κατά το χρόνο ένταξης, προσωπικό του Ταμείου Ασφαλίσεως Προσωπικού ΟΤΕ τα δύο τρίτα (2/3) του διοικητικού προσωπικού της κεντρικής υπηρεσίας, το διοικητικό προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών, όλο το υγειονομικό και ιατρικό προσωπικό, καθώς και δύο δικηγόροι με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΑΥΤΕΚΩ.

3. Από το, κατά το χρόνο ένταξης, προσωπικό του ΟΑΠ - ΔΕΗ, το διοικητικό προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών, το ιατρικό και υγειονομικό προσωπικό, καθώς και ο δικηγόρος μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΑΥΤΕΚΩ. Από το προσωπικό της ΔΕΗ που υπηρετεί με απόσπαση στον ΟΑΠ - ΔΕΗ, τα δύο τρίτα (2/3) των διοικητικών υπαλλήλων της κεντρικής υπηρεσίας, το διοικητικό προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών, όλο το υγειονομικό και ιατρικό προσωπικό εξακολουθούν να υπηρετούν με απόσπαση στο ΤΑΥΤΕΚΩ. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του ΟΑΠ - ΔΕΗ, οι οποίοι εξακολουθούν να υπηρετούν με απόσπαση στο Ταμείο αυτό, θεωρούνται προϊστάμενοι και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του Ταμείου. Η υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση του αποσπασμένου προσωπικού διέπεται από τον ισχύοντα εκάστοτε Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού ΔΕΗ και το ισχύον εκάστοτε μισθολόγιο. Η δαπάνη της εν γένει μισθοδοσίας, καθώς και οι αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές εργοδότη βαρύνουν το ΤΑΥΤΕΚΩ, για όσο χρόνο το ανωτέρω προσωπικό παρέχει τις υπηρεσίες του σε αυτό.

4. Το προσωπικό του ΗΣΑΠ, του ΗΛΠΑΠ, των Τραπεζών και της Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η Εθνική», που υπηρετεί στο ΤΑΠ - ΗΣΑΠ, στο ΤΑΠ - ΗΛΠΑΠ, στο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Εμπορικής Τραπέζης, στο Ταμείο Ασφαλίσεως Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας, στο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Τραπεζών Πίστεως - Γενικής - Αμέρικαν Εξπρές, στον κλάδο επικουρικής σύνταξης και ασθένειας του ΤΑΠ - ΕΤΒΑ, και στον κλάδο ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η Εθνική», κατά το χρόνο ένταξής τους στο ΤΑΥΤΕΚΩ, διατίθεται για μια πενταετία με απόφαση των Διοικήσεών τους στο Ταμείο. Η υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων αυτών διέπεται από τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας προσωπικού και το ισχύον εκάστοτε μισθολόγιο των υπηρεσιών από τις οποίες προέρχονται. Η δαπάνη της εν γένει μισθοδοσίας, καθώς και οι αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές εργοδότη συνεχίζουν να βαρύνουν τις υπηρεσίες από τις οποίες οι ανωτέρω υπάλληλοι προέρχονται.

5. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων του ΟΑΠ - ΔΕΗ, του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΥΔΑΠ, του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, του Ταμείου Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ και του ΤΑΠ - ΟΤΕ συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΤΑΥΤΕΚΩ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΤΑΥΤΕΚΩ.

6. Συμβάσεις μίσθωσης έργου που έχουν συναφθεί από τον ΟΑΠ - ΔΕΗ, το ΤΑΠ - ΟΤΕ και το ΤΑΠ - ΗΣΑΠ με ιατρούς, οδοντιάτρους, φαρμακοποιούς και λοιπά φυσικά πρόσωπα ισχύουν έναντι του ΤΑΥΤΕΚΩ.

7. Η τοποθέτηση του πάσης φύσεως προσωπικού που μεταφέρεται στο ΤΑΥΤΕΚΩ σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΤΑΥΤΕΚΩ. Το πάσης φύσεως ιατρικό και υγειονομικό προσωπικό δύναται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου να παρέχει τις υπηρεσίες του στους ασφαλισμένους και συνταξιούχους όλων των Τομέων του νέου φορέα.

8. α. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος

κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΤΑΥΤΕΚΩ, τοποθετούνται μέχρι 31.12.2009 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του ΤΑΥΤΕΚΩ, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την 31.12.2009 μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι μέχρι 31.12.2009 και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΤΑΥΤΕΚΩ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν την 31.12.2009 οι ανωτέρω καταλαμβάνουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΥΤΕΚΩ, σύμφωνα με τα ως άνω κριτήρια, την πρώτη θέση που θα κενωθεί.

β. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του ΟΑΠ - ΔΕΗ, οι οποίοι εξακολουθούν να υπηρετούν με απόσπαση στο ΤΑΥΤΕΚΩ, τοποθετούνται σε θέσεις προϊσταμένων των διατηρούμενων οργανικών μονάδων με απόφαση του Δ.Σ..

γ. Για μια πενταετία, οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ταμείου Αρωγής Προσωπικού ΟΤΕ, οι οποίοι είναι αποσπασμένοι από τον ΟΤΕ και μεταφέρονται στο ΤΑΥΤΕΚΩ, θεωρούνται προϊστάμενοι και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΤΑΥΤΕΚΩ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Τα παραπάνω ισχύουν και για τους προϊσταμένους του ΤΕΑΠΠΕΡΤΤ που είναι αποσπασμένοι από την ΕΡΤ ΑΕ.

Άρθρο 82
Σύσταση Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται στο Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας πενταμελές Προσωρινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο για το προσωπικό του Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας. Το Συμβούλιο αυτό, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποτελείται από:

α) Τρεις (3) Προϊσταμένους Διεύθυνσης προερχόμενους από τους ήδη επιλεγέντες Προϊσταμένους Διεύθυνσης των εντασσόμενων φορέων και κλάδων, με τους αναπληρωτές τους.

β) Δύο (2) εκπροσώπους των υπαλλήλων με ισάριθμους αναπληρωτές με βαθμό Α΄, οι οποίοι υποδεικνύονται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Εισηγητής ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού με αναπληρωτή τον προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκτός αν είναι και μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Με την απόφαση συγκρότησης του προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ορίζονται ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του από τα υπό στοιχείο (α) της παραγράφου 1 τακτικά μέλη. Σε περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του Προέδρου, θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

Γραμματέας του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ταμείου ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ΄, με αναπληρωτή του υπάλληλο του ιδίου βαθμού.

Τα υπό στοιχείο (α) μέλη, ο εισηγητής και ο γραμματέας ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Οι αρμοδιότητες του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιακών συμβουλίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η εξέταση των εκκρεμών υποθέσεων ενώπιον των υπηρεσιακών συμβουλίων στα οποία υπαγόταν το προσωπικό των εντασσόμενων Ταμείων.

3. Ως ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας εκλογής των εκπροσώπων των υπαλλήλων, μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Ταμείου, ορίζεται η πρώτη του έβδομου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, αντί της 30.6.2008, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της αρ. ΔΙΚΠΡ/Φ80/30/8703/16.9.1988 απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως αυτή ισχύει. Με την ημερομηνία αυτή προσαρμόζονται αντίστοιχα οι προθεσμίες της ανωτέρω υπουργικής απόφασης.

4. Μόλις ολοκληρωθεί η εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων, θα γίνει η σύσταση του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου.

5. Η θητεία του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου λήγει στις 31.12.2010.

Άρθρο 83
Τελικές διατάξεις

1. Το ΤΑΥΤΕΚΩ, διαμέσου των Τομέων του, αποτελεί καθολικό διάδοχο των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, συνεχίζονται από το ΤΑΥΤΕΚΩ, χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων του ΤΑΥΤΕΚΩ.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΤΑΥΤΕΚΩ, οικονομική μελέτη και γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εγκρίνεται Ενιαίος Κανονισμός Παροχών Υγείας σε είδος και σε χρήμα, με τον οποίο καθορίζεται η έκταση, το ύψος των παροχών υγείας, ο τρόπος και η διαδικασία χορήγησής τους, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

4. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου συνιστώνται πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές για την παραπομπή σε αυτές θεμάτων κρίσης αναπηρίας και υγειονομικής περίθαλ-

ψης των ασφαλισμένων ενιαίες για όλους του Τομείς ή για ομάδες Τομέων του Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΤΕΑΔΥ)

Άρθρο 84
Ένταξη στο ΤΕΑΔΥ

1. Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΕΑΔΥ) εντάσσονται, από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος, ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος: α) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ), β) ο Ειδικός Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΙΚΑ - ΕΤΑΜ - ΕΤΕΑΜ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και γ) ο Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης του Ταμείου Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ), ως Τομέας Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ).

2. Οι ανωτέρω Τομείς του ΤΕΑΔΥ διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις του αντίστοιχου εντασσόμενου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Ειδικά για τον Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης ορίζονται τα ακόλουθα:

α) Στην ασφάλιση του Τομέα αυτού υπάγονται από την ημερομηνία διορισμού τους και οι διοριζόμενοι μετά την 5.1.1999 τακτικοί υπάλληλοι στο Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, καθώς και οι τακτικοί υπάλληλοι των συνιστώμενων μετά τη δημοσίευση του ν. 2676/1999 ασφαλιστικών οργανισμών, αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Οι εισφορές ασφαλισμένου και εργοδότη των υπαλλήλων της κατηγορίας αυτής, που είχαν υπαχθεί στην ασφάλιση του ΤΕΑΔΥ από την έναρξη ισχύος του ν. 2676/1999, μεταφέρονται στον εν λόγω Τομέα. Χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε ή αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ως συντάξιμος στο ΤΕΑΔΥ λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης.

β) Τα οριζόμενα στις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 55 του ν. 3518/2006 (ΦΕΚ 272 Α΄) έχουν ανάλογη εφαρμογή από 1.1.2006 και στους Οργανισμούς Κοινωνικής Προστασίας (ΟΑΕΔ, ΟΕΕ, ΟΕΚ), καθώς και τα Κεφάλαια Αποζημιώσεως Φορτοεκφορτωτών (ΚΑΦ Ξηράς και Λιμένων), το προσωπικό των οποίων υπάγεται στην ασφάλιση του εν λόγω Τομέα.

γ) Τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 55 του ν. 3518/2006 έχουν εφαρμογή για τους μέχρι 31.12.1992 ασφαλισμένους.

3. Στους ανωτέρω Τομείς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του εντασσόμενου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους. Ειδικά ο Τομέας ΤΑΔΚΥ βαρύνεται με την καταβολή της σύνταξης στους ήδη συνταξιούχους υπαλλήλους του καταργούμενου Ταμείου.

4. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑΔΥ και του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ δύναται να ανατίθεται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, καθώς και η διεκπεραίωση και εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών επί θεμάτων παροχών των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

Άρθρο 85
Πόροι και περιουσία του ΤΕΑΔΥ

1. Πόροι του ΤΕΑΔΥ, πέραν των ήδη υφισταμένων, είναι και οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου - εργοδότη και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ του αντίστοιχου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά τους.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού του εντασσόμενου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία ένταξής τους στο ΤΕΑΔΥ, στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς, ως καθολικούς διαδόχους του εντασσόμενου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας κατανέμονται οι πόροι, καθώς και το σύνολο της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΑΔΚΥ, που είναι ενιαία κατά Κλάδους, μεταξύ του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του ΤΕΑΔΥ και του Τομέα Πρόνοιας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του ΤΠΔΥ στους οποίους εντάσσονται οι ασφαλισμένοι αντιστοίχως, μετά από οικονομική μελέτη που συντάσσεται εντός τριών (3) μηνών από τη Διεύθυνση Αναλογιστικών Μελετών της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων με βάση την αναλογιστική μελέτη του ΤΑΔΚΥ έτους 2007.

Άρθρο 86
Χρόνος ασφάλισης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στο εντασσόμενο Ταμείο, Ειδικό Τομέα και Κλάδο, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ως συντάξιμος, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης που λειτουργούν στο ΤΕΑΔΥ.

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς Τομείς του Ταμείου ή άλλον φορέα επικουρικής ασφάλισης έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

3. Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο ένταξης στο ΤΕΑΔΥ για την αναγνώριση χρόνου ασφάλισης, καθώς και για την παροχή επικουρικής σύνταξης εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα του ΤΕΑΔΥ.

Άρθρο 87
Ένταξη στον Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ)

1. Ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ταμείου Νομικών (ΤΕΑΠ - Ταμείου Νομικών), που έχει συσταθεί με το ν. 1713/1951 (ΦΕΚ 93 Α΄) και ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ταμείου Προνοίας Δικηγόρων Αθηνών (ΚΕΑΠ - ΤΠΔΑ), που έχει συσταθεί με το ν. 627/1977 (ΦΕΚ 180 Α΄), εντάσσονται στον Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης του ΤΕΑΔΥ από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος.

2. Οι ασφαλισμένοι των εντασσόμενων Κλάδων Επικουρικής Ασφάλισης καθίστανται ασφαλισμένοι του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης και διέπονται, από την ένταξη και μετά, από τις καταστατικές διατάξεις του Τομέα αυτού, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

3. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στους ανωτέρω Κλάδους, καθώς και ο χρόνος που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ως συντάξιμος με βάση τις διατάξεις της νομοθεσίας τους, καθώς και της γενικότερης νομοθεσίας, λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης.

4. Οι μέχρι την ημερομηνία ένταξης ασφαλισμένοι των εντασσόμενων Κλάδων Επικουρικής Ασφάλισης εξακολουθούν να διέπονται, ως προς τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και τον τρόπο υπολογισμού της σύνταξής τους, από τις καταστατικές τους διατάξεις, όπως ισχύουν μετά το ν. 2084/1992 και τις λοιπές γενικής ισχύος διατάξεις της ασφαλιστικής νομοθεσίας. Κατά τα λοιπά η ασφαλιστική σχέση των προσώπων αυτών διέπεται από τις διατάξεις της νομοθεσίας του Τομέα.

5. Οι συνταξιούχοι των εντασσόμενων Κλάδων μέχρι την ημερομηνία της ένταξης καθίστανται συνταξιούχοι του εν λόγω Τομέα, ο οποίος βαρύνεται εφεξής με την καταβολή των συντάξεών τους και διέπονται από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας του.

6. Οι συντάξεις των συνταξιούχων των εντασσόμενων Κλάδων ακολουθούν τις αυξήσεις των συντάξεων του Τομέα. Σε περίπτωση που τα ποσά συντάξεων που λαμβάνουν οι συνταξιούχοι αυτοί είναι μεγαλύτερα από αυτά που χορηγεί ο Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης, συνεχίζουν να καταβάλλονται τα μεγαλύτερα ποσά. Το επιπλέον ποσό που τυχόν καταβάλλεται διατηρείται ως προσωπική διαφορά και δεν μεταβιβάζεται, ούτε συμψηφίζεται με μεταγενέστερες αυξήσεις των συντάξεων.

7. Αιτήσεις συνταξιοδότησης που έχουν υποβληθεί στους ανωτέρω Κλάδους μέχρι την ημερομηνία της ένταξης στον Τομέα και εκκρεμούν, κρίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας, μέχρι την ημερομηνία αυτή, νομοθεσίας τους. Για τα ποσά των συντάξεων αυτών έχουν ανάλογη εφαρμογή τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.

8. Οι πόροι που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία υπέρ των εντασσόμενων κλάδων, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού που προέρχεται από αυτούς, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους περιέρχονται από την ημερομηνία της ένταξης στον εν λόγω Τομέα, ως καθολικό διάδοχο αυτών, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

9. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων κλάδων, συνεχίζονται από το ΤΕΑΔΥ, χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης του ΤΕΑΔΥ.

Άρθρο 88
Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων διοικείται από δεκατριαμελές (13) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Έξι (6) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται τρεις (3) από την ΑΔΕΔΥ, ένας (1) από την ΠΟΠΟΚΠ, ένας (1) από την ΠΟΣΕ - ΙΚΑ και ένας (1) από την ΠΟΕ - ΟΤΑ, με τους αναπληρωτές τους.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο της ΚΕΔΚΕ, με τον αναπληρωτή του.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ελλείψει αυτού υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α΄ βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από το Β΄ κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, με τα προσόντα που περιγράφονται στο εδάφιο ε΄, με τον αναπληρωτή του.

ζ) Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται από τις οικείες δευτεροβάθμιες οργανώσεις, με τον αναπληρωτή του.

η) Έναν (1) ειδικό επιστήμονα με προσόντα ανάλογα του Προέδρου, με τον αναπληρωτή του.

2. Τα υπό στοιχεία β΄ και ζ΄ μέλη με τους αναπληρωτές τους επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται από τις ως άνω οργανώσεις εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των προτάσεων αυτών, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του από τις οικείες οργανώσεις των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων.

3. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του Ταμείου, ο εκπρόσωπος αυτός υποδεικνύεται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απα-

σχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του, από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο οποίος καλείται πάντοτε επί ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ότι έγιναν νόμιμα και σε περίπτωση απουσίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου ή του αναπληρωτή του, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί κανονικά και δεν προσήλθαν.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται με τη διαδικασία του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής.

Αποκλείεται ο διορισμός ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προσώπου το οποίο έχει την ιδιότητα του Προέδρου άλλου ασφαλιστικού Οργανισμού.

6. Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

7. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου.

Ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει στην πρώτη συνεδρίαση με μυστική ψηφοφορία των παρόντων μελών τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Σε περίπτωση που προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος, ο αναπληρωτής του Προέδρου μετέχει ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Αντιπρόεδρος διατηρεί το αξίωμά του εφόσον διατηρεί την ιδιότητα του μέλους. Σε περίπτωση εκπτώσεως, θανάτου ή της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρήσεως από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργείται νέα εκλογή για το υπόλοιπο της θητείας του εκπεσόντος, αποβιώσαντος ή αποχωρήσαντος Αντιπροέδρου.

9. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνεχείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Δ.Σ., αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

11. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωσή τους από αυτό.

Σε κάθε συνεδρίαση επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την άμεση επικύρωσή τους.

12. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. που αφορούν τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

13. Για τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

14. Το Δ.Σ. συγκαλείται και συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου.

Άρθρο 89
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑΔΥ είναι οι εξής:

1. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης του Ταμείου προς εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εισηγείται προς το εποπτεύον Υπουργείο νομοθετικά μέτρα απαραίτητα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση ή τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων.

3. Ασκεί διοίκηση επί του προσωπικού του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εκάστου οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά την εκτέλεσή του.

5. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Αποφασίζει για την επενδυτική πολιτική και την εν γένει αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την είσπραξη των πόρων του Ταμείου και αποφασίζει για τις πάσης φύσεως παροχές.

8. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ομάδες εργασίας, εξουσιοδοτώντας τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

9. Αποφασίζει επί παντός θέματος σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξιώσεως υπέρ ή κατά του Ταμείου σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

10. Αποφασίζει για τη χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου.

11. Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

12. Αποφασίζει τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή ως και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή της.

13. Εγκρίνει κάθε είδους δαπάνη, για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθορίζοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις των υποβαλλόμενων προσφορών. Δύναται, επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση εργασιών μέχρι του ποσού που προβλέπεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

14. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, ως και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

15. Αποφαίνεται επί ενστάσεων κατά πάσης φύσεως αποφάσεων οργάνων του Ταμείου, εν όλω ή εν μέρει απορριπτικών και κατά πράξεων επιβολής εισφορών και πρόσθετων τελών.

16. Εξετάζει και αποφασίζει για την περαίωση των εκκρεμών υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

17. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται, με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου.

Άρθρο 90
Διοικητική οργάνωση των εντασσόμενων Τομέων στο ΤΕΑΔΥ

1. Για τη λειτουργία των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης και Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, συνιστώνται στο ΤΕΑΔΥ, πέραν των Διευθύνσεων του άρθρου 2 του π.δ. 187/2007 «Οργανισμός του ΤΕΑΔΥ» (ΦΕΚ 222 Α΄), και δύο (2) Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση του Ταμείου, ως εξής:

«6) Α΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης, η οποία επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης.

7) Β΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης, η οποία επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων του Τομέα Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.»

2. Για τη λειτουργία του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΙΚΑ - ΕΤΑΜ - ΕΤΕΑΜ) συνιστάται στη Διεύθυνση Ασφάλισης του ΤΕΑΔΥ Τμήμα Ασφάλισης Εσόδων - Παροχών το οποίο επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

3. Καθεμία από τις παραπάνω Διευθύνσεις συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

β) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες των Α΄ και Β΄ Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

αγ) Ο υπολογισμός και επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αδ) Ο χειρισμός θεμάτων για την τήρηση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αε) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

β) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

βα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

βγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

βδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

βε) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής επικουρικής σύνταξης.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα, προκειμένου να καταρτιστεί ο ετήσιος γενικός προϋπολογισμός από τη Διεύθυνση Οικονομικού του Ταμείου.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού κάθε Τομέα, προκειμένου να καταρτιστεί ο ετήσιος γενικός ισολογισμός - απολογισμός του Ταμείου.

γδ) Η έκδοση εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

γε) Η απόδοση των εν γένει εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Δημόσιο.

γστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

γζ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

γη) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών του ν. 4202/1961 και λοιπών διατάξεων.

γθ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του κάθε αυτοτελούς Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γι) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

δβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

4. Το Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων - Παροχών ασκεί αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες των Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης.

Όλες οι επιπλέον αρμοδιότητες που δεν έχουν περιγραφεί στις αρμοδιότητες των παραπάνω οργανικών μονάδων ασκούνται από τις υφιστάμενες αντίστοιχες υπηρεσίες του ΤΕΑΔΥ.

5. Των Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης, των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα του άρθρου 14 του π.δ. 187/2007.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εισηγούνται στο Δ.Σ. θέματα τις αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

6. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης είναι δυνατή η τροποποίηση ή συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

7. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που ρυθμίζουν οργανωτικά θέματα του ΤΕΑΔΥ, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του Οργανισμού του (π.δ. 187/2007) και τροποποιούνται με τη διαδικασία που ισχύει για την τροποποίηση του Οργανισμού του ΤΕΑΔΥ.

Άρθρο 91
Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ), καθώς και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΔΥ.

2. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ) το ένα δεύτερο (1/2) του προσωπικού, καθώς και ο δικηγόρος με έμμισθή εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΔΥ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΠΔΥ).

3. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων του ΤΕΑΠΟΚΑ και του ΤΑΔΚΥ συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΤΕΑΔΥ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΤΕΑΔΥ.

4. Το μεταφερόμενο προσωπικό των παραπάνω παραγράφων τοποθετείται για μια πενταετία στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες που έχουν συσταθεί με τον παρόντα νόμο. Σε περίπτωση που το προσωπικό αυτό υπερκαλύπτει τις ανάγκες των εν λόγω μονάδων, το πλεονάζον προσωπικό δύναται να τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του ΤΕΑΔΥ σε άλλες μονάδες του Ταμείου.

5. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων κλάδων και Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΤΕΑΔΥ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του Ταμείου, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι για το υπόλοιπο της θητείας τους και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΤΕΑΔΥ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθούν θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων στο ΤΕΑΔΥ πριν τη λήξη της θητείας τους, οι ανωτέρω συμμετέχουν μαζί με τους λοιπούς υπαλλήλους του ΤΕΑΔΥ στην επιλογή προϊσταμένων.

6. Προσωπικό Υπουργείων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας που υπηρετούσε με απόσπαση ή τοποθέτηση ή διάθεση στο ΤΕΑΔΥ κατά το χρόνο δημοσίευσης του π.δ. 187/2007, αποσπάται με κοινή απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και του οικείου Υπουργού για μια διετία, ασκεί δε καθήκοντα τα οποία του ανατίθενται από το Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ. Η υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων αυτών διέπεται από τις διατάξεις και το μισθολόγιο των υπηρεσιών από τις οποίες προέρχονται. Η δαπάνη της εν γένει μισθοδοσίας, καθώς και οι αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές εργοδότη συνεχίζουν να βαρύνουν τις υπηρεσίες από τις οποίες οι ανωτέρω υπάλληλοι προέρχονται.

Άρθρο 92
Σύσταση Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΕΑΔΥ) πενταμελές Προσωρινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο για το σύνολο του προσωπικού του ΤΕΑΔΥ. Το Συμβούλιο αυτό, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποτελείται από:

α) Τρεις (3) Προϊσταμένους Διεύθυνσης προερχόμενους από τους ήδη επιλεγέντες Προϊσταμένους Διεύθυνσης του ΤΕΑΔΥ και των εντασσόμενων φορέων και κλάδων, με τους αναπληρωτές τους.

β) Δύο (2) εκπροσώπους των υπαλλήλων με ισάριθμους αναπληρωτές με βαθμό Α΄, οι οποίοι υποδεικνύονται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από

την έγγραφη ειδοποίηση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Εισηγητής ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού με αναπληρωτή τον προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκτός αν είναι και μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Με την απόφαση συγκρότησης του προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ορίζονται ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του από τα υπό στοιχείο (α) της παραγράφου 1 τακτικά μέλη. Σε περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του Προέδρου, θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

Γραμματέας του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του ΤΕΑΔΥ ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ΄, με αναπληρωτή του υπάλληλο του ιδίου βαθμού.

Τα υπό στοιχείο (α) μέλη, ο εισηγητής και ο γραμματέας ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Οι αρμοδιότητες του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του ΤΕΑΔΥ είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιακών συμβουλίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η εξέταση των εκκρεμών υποθέσεων ενώπιον των κοινών υπηρεσιακών συμβουλίων στα οποία υπαγόταν το προσωπικό του ΤΕΑΔΥ και των εντασσόμενων Ταμείων.

3. Ως ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας εκλογής των εκπροσώπων των υπαλλήλων, μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Ταμείου, ορίζεται η πρώτη του πέμπτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, αντί της 30.6.2008, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της αρ. ΔΙΚΠΡ/Φ80/30/8703/16.9.1988 απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως αυτή ισχύει. Με την ημερομηνία αυτή προσαρμόζονται αντίστοιχα οι προθεσμίες της ανωτέρω υπουργικής απόφασης.

4. Μόλις ολοκληρωθεί η εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων, θα γίνει η σύσταση του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου.

5. Η θητεία του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου λήγει στις 31.12.2010.

Άρθρο 93
Τελικές διατάξεις

1. Το ΤΕΑΔΥ, διαμέσου των Τομέων του, αποτελεί καθολικό διάδοχο του εντασσόμενου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις του εντασσόμενου Ταμείου, ειδικού τομέα και κλάδου, συνεχίζονται από το ΤΕΑΔΥ, χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων του ΤΕΑΔΥ.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ, οικονομική μελέτη και γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, καταρτίζεται το προβλεπόμενο στην παράγραφο 1 του άρθρου 24 του ν. 2676/1999 Καταστατικό του ΤΕΑΔΥ. Με ίδια απόφαση τροποποιούνται και συμπληρώνονται οι διατάξεις του Καταστατικού αυτού και καθορίζεται κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το ΤΕΑΔΥ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΣΩΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΤΕΑΠΑΣΑ)

Άρθρο 94
Σύσταση Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας (ΤΕΑΠΑΣΑ)

1. Συνιστάται Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας (ΤΕΑΠΑΣΑ), το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και έχει έδρα την Αθήνα. Έναρξη λειτουργίας του ΤΕΑΠΑΣΑ ορίζεται η 1η του έκτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου.

2. Το ΤΕΑΠΑΣΑ συγκροτούν τρεις (3) κλάδοι: α) κλάδος επικουρικής ασφάλισης, β) κλάδος πρόνοιας και γ) κλάδος υγείας.

3. Σε κάθε κλάδο του ΤΕΑΠΑΣΑ εντάσσονται, από την έναρξη λειτουργίας του, φορείς επικουρικής ασφάλισης, πρόνοιας και υγείας, ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος. Ειδικότερα:

Α) Στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης εντάσσονται: α) το Ταμείο Αρωγής Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΤΑΥΑΠ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΤΕΑΥΑΠ), β) το Επικουρικό Ταμείο Ελληνικής Χωροφυλακής (ΕΤΕΧ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Ελληνικής Χωροφυλακής (ΤΕΑΕΧ) και γ) το Ταμείο Αρωγής Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (ΤΑΥΠΣ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (ΤΕΑΥΠΣ).

Β) Στον κλάδο πρόνοιας εντάσσονται: α) το Ταμείο Αρωγής Αστυνομικών (ΤΑΑΣ), ως Τομέας Πρόνοιας Αστυνομικών, β) το Επικουρικό Ταμείο Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΕΤΥΑΠ), ως Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων και γ) το Επικουρικό Ταμείο Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (ΕΤΥΠΣ), ως Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος.

Γ) Στον κλάδο υγείας εντάσσεται ο Κλάδος Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΚΥΥΑΠ), ως Κλάδος Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΚΥΥΑΠ).

4. Οι ανωτέρω Τομείς των κλάδων και ο ΚΥΥΑΠ διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Ταμείων, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών και του ΚΥΥΑΠ, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα νόμο.

5. Στους ανωτέρω Τομείς και τον ΚΥΥΑΠ μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των εντασσόμενων Ταμείων ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους.

6. Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας του ΤΕΑΠΑΣΑ για την παροχή επικουρικής σύνταξης, εφάπαξ βοηθήματος και υγείας εξετάζονται

από τις υπηρεσίες του αντίστοιχου Τομέα του κάθε Κλάδου και του ΚΥΥΑΠ.

Άρθρο 95
Σκοπός του ΤΕΑΠΑΣΑ

Σκοπός του ΤΕΑΠΑΣΑ είναι:

α) η παροχή μηνιαίας επικουρικής σύνταξης από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου επικουρικής ασφάλισης στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους,

β) η παροχή εφάπαξ βοηθήματος από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου πρόνοιας στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους και

γ) η χορήγηση συμπληρωματικών παροχών υγείας από τον αντίστοιχο κλάδο υγείας στους ασφαλισμένους και στα μέλη οικογένειάς τους.

Άρθρο 96
Πόροι του ΤΕΑΠΑΣΑ

1. Πόροι του ΤΕΑΠΑΣΑ είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές, ασφαλισμένου και εργοδότη και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ των αντίστοιχων Ταμείων Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας και Κλάδου Υγείας που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς και κλάδος, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, δωρεές, επιχορηγήσεις, κληρονομιές και κληροδοτήματα, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά τους.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού των εντασσόμενων Ταμείων Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας και Κλάδου Υγείας, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους περιέρχονται από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του ΤΕΑΠΑΣΑ στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς και κλάδο, ως καθολικούς διαδόχους των εντασσόμενων Ταμείων, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

Άρθρο 97
Χρόνος ασφάλισης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στα εντασσόμενα Ταμεία, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ή συνεχίζεται η εξαγορά του, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας που λειτουργούν στο ΤΕΑΠΑΣΑ, εφόσον έχουν καταβληθεί οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς ομοειδείς Τομείς του ΤΕΑΠΑΣΑ ή άλλον φορέα επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Άρθρο 98
Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας διοικείται από ενneαμελές (9) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, ο οποίος είναι ανώτατος Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας, με ομοιόβαθμο αναπληρωτή, που προτείνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών.

β) Έναν (1) εκπρόσωπο της Ελληνικής Αστυνομίας, ανώτερο Αξιωματικό, με τον αναπληρωτή του.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο του Πυροσβεστικού Σώματος, ανώτερο Αξιωματικό, με τον αναπληρωτή του.

δ) Τέσσερις (4) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται ένας (1) από την ΠΟΑΞΙΑ, ένας (1) από την ΠΟΑΣΥ, ένας (1) από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Πολιτικού Προσωπικού Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης και ένας (1) από την ΠΟΕΥΠΣ ή την ΕΑΠΣ, με τους αναπληρωτές τους.

ε) Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται εναλλάξ για κάθε θητεία ένας (1) από τις οικείες δευτεροβάθμιες οργανώσεις των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Ελληνικής Χωροφυλακής και Ασφάλισης Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, καθώς και ένας (1) από το Αρχηγείο του Πυροσβεστικού Σώματος, με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ελλείψει αυτού υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α΄ βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από το Β΄ κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τον αναπληρωτή του.

2. Τα υπό στοιχεία δ΄ και ε΄ μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των προτάσεων αυτών, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του.

3. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του Ταμείου, ο εκπρόσωπος αυτός υποδεικνύεται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο οποίος καλείται πάντοτε επί ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ότι έγιναν νόμιμα και σε περίπτωση απουσίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου ή του αναπληρωτή του, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί κανονικά και δεν προσήλθαν.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους απασχόλησης.

6. Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

7. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί ανώτερος ή κατώτερος Αξιωματικός του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας που υπηρετεί στο Ταμείο ή υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου.

Ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

8. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο αναπληρωτής του.

9. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνεχείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Δ.Σ., αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

11. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωσή τους από αυτό.

Σε κάθε συνεδρίαση επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την άμεση επικύρωσή τους.

12. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

13. Για τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

14. Το Δ.Σ. συγκαλείται και συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου.

Άρθρο 99
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑΠΑΣΑ είναι οι εξής:

1. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης του Ταμείου προς εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εισηγείται προς το εποπτεύον Υπουργείο νομοθετικά μέτρα απαραίτητα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση ή τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων και του κλάδου υγείας.

3. Ασκεί διοίκηση επί του προσωπικού του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εκάστου οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά την εκτέλεσή του.

5. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταμείου, των επί μέρους Τομέων και του κλάδου υγείας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Αποφασίζει για την επενδυτική πολιτική και την εν γένει αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την είσπραξη των πόρων του Ταμείου και αποφασίζει για τις πάσης φύσεως παροχές.

8. Αποφασίζει τη σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας ήτοι θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης - αποθεραπείας, φαρμακοποιούς - φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς - ιατρικούς συλλόγους ενιαία για τους ασφαλισμένους του κλάδου υγείας.

9. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ομάδες εργασίας, εξουσιοδοτώντας τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

10. Αποφασίζει επί παντός θέματος σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξιώσεως υπέρ ή κατά του Ταμείου σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

11. Αποφασίζει για τη χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου.

12. Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

13. Αποφασίζει τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή ως και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή της.

14. Εγκρίνει κάθε είδους δαπάνη, για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθορίζοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις των υποβαλλόμενων προσφορών. Δύναται, επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση εργασιών μέχρι του ποσού που προβλέπεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, ως και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

16. Αποφαίνεται επί ενστάσεων κατά πάσης φύσεως αποφάσεων οργάνων του Ταμείου, εν όλω ή εν μέρει απορριπτικών και κατά πράξεων επιβολής εισφορών και πρόσθετων τελών.

17. Εξετάζει και αποφασίζει για την περαίωση των εκκρεμών κατά την έναρξη λειτουργίας του Ταμείου υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

18. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται, με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου.

Άρθρο 100
Διοικητική οργάνωση του ΤΕΑΠΑΣΑ

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας (ΤΕΑΠΑΣΑ) διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού
2. Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών
3. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής
4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού, το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων στεγάζονται στο κτίριο του Κλάδου Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, επί της οδού Βερανζέρου 48. Η Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών στεγάζεται στο κτίριο του ΕΤΕΑΜ, επί της οδού Νοταρά 26.

Άρθρο 101
Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του πολιτικού προσωπικού του Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό.

αβ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου.

αγ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Ο χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ένστολου προσωπικού του Ταμείου και τήρηση των ατομικών φακέλων.

αε) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αστ) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών.

αζ) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

αη) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

αθ) Η επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου.

αι) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

βα) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Η μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

ββ) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού ισολογισμού - απολογισμού του Ταμείου.

βγ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.

βδ) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης κάθε αυτοτελούς Τομέα.

βε) Η λογιστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου.

βστ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων προς τους Τομείς δια επιτροπικών ενταλμάτων μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ..

βζ) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

βη) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.

βθ) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων που υπόκειται το Ταμείο.

βι) Η είσπραξη του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

βια) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των παροχών, δαπανών και των εν γένει υποχρεώσεων του Ταμείου. Έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

βιβ) Η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων του Ταμείου.

βιγ) Η επιμέλεια εκκαθάρισης των αποδοχών του προσωπικού και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

βιδ) Η εκκαθάριση της αποζημίωσης των μελών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

γα) Η μέριμνα για την εκμίσθωση ή μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων για την εκμετάλλευση ή τη στέγαση των Υπηρεσιών, η διαδικασία εκμισθώσεως ή μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

γβ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

γγ) Η εισήγηση για την ανάγκη αγοράς και πώλησης, ανταλλαγής και αντιπαροχής ακινήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γδ) Η τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

γε) Η εισήγηση για τη διενέργεια επενδύσεων σε κινητές αξίες, μετά από εμπεριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη οικονομική έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται τα ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των κινητών αξιών.

γστ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις τράπεζες.

γζ) Η ευθύνη της παρακολούθησης και της αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και των Τομέων.

γη) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου και των Τομέων, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

γθ) Η ευθύνη της παρακολούθησης των καταβολών προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, διαχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρίες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

γι) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων του Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες.

για) Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των παραπάνω και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γιβ) Η μέριμνα για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και την παροχή στοιχείων ώστε να εξασφαλίζονται αποτελεσματικά οι πάσης φύσεως μηχανισμοί ελέγχου.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

δβ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δγ) Η υποστήριξη των υπηρεσιακών συμβουλίων για θέματα διοικητικού προσωπικού ή πειθαρχικού.

δδ) Η επιμέλεια και η προπαρασκευή των συνεδριάσεων και των πάσης φύσεως επιτροπών. Κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ..

δε) Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και η ανακοίνωση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού.

δστ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Η Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

β) Α΄ Τμήμα Παροχών

γ) Β΄ Τμήμα Παροχών

δ) Γ΄ Τμήμα Παροχών

ε) Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας

στ) Τμήμα Λογιστηρίου

ζ) Αυτοτελές Γραφείο Ενσήμων ΕΛ.ΑΣ.

η) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Το Α΄ Τμήμα Παροχών επιμελείται για τη χορήγηση παροχών και δανείων των ασφαλισμένων των Τομέων Πρόνοιας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων και Πρόνοιας Αστυνομικών.

Το Β΄ Τμήμα Παροχών επιμελείται για τη χορήγηση παροχών και δανείων των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων και Επικουρικής Ασφάλισης Ελληνικής Χωροφυλακής.

Το Γ΄ Τμήμα Παροχών επιμελείται για τη χορήγηση παροχών και δανείων των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος και Πρόνοιας Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης - Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου στον αντίστοιχο Τομέα και κλάδο σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αβ) Η είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα. Η λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

αγ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αδ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

β-δ) Α΄, Β΄ και Γ΄ Τμήματα Παροχών

α) Η έκδοση αποφάσεων απονομής επικουρικής σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

β) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης εφάπαξ βοηθήματος ή επιστροφής εισφορών κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

δ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

ε) Η κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και παρακολούθηση των μεταβολών τους.

στ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

ζ) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής παροχών.

ε) Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας

Επιμελείται των θεμάτων παροχών υγείας των ασφαλισμένων του Κλάδου Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων και ειδικότερα χειρίζεται όλα τα θέματα για τη χορήγηση συμπληρωματικών παροχών υγείας στους ασφαλισμένους και στα μέλη των οικογενειών τους κατά τα προβλεπόμενα από τον οικείο κανονισμό του Κλάδου Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, όπως ισχύει.

στ) Τμήμα Λογιστηρίου

στα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και του ΚΥΥΑΠ και αποστολή του στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού του Ταμείου.

στβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα και του ΚΥΥΑΠ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

στγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού κάθε Τομέα και του ΚΥΥΑΠ και αποστολή τους στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού του Ταμείου.

στδ) Η έκδοση σχετικών εντολών πληρωμής για τις συντάξεις.

στε) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εφάπαξ βοηθημάτων στους δικαιούχους κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

στστ) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

στζ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα και του κλάδου υγείας στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

στη) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών παροχών.

στθ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

στι) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του κάθε αυτοτελούς Τομέα και του κλάδου υγείας και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

στια) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

ζ) Αυτοτελές Γραφείο Ενσήμων ΕΛ.ΑΣ..

ζα) Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική εκτύπωση των απαιτούμενων ποσοτήτων κατά κλάση ενσήμων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά περί προμηθειών διατάξεις.

ζβ) Η επιμέλεια για την ασφαλή φύλαξή τους στην αποθήκη ενσήμων.

ζγ) Η μέριμνα για την κανονική, έγκαιρη και ασφαλή διακίνηση των αποστελλόμενων στις υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας ενσήμων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ζδ) Ο έλεγχος για την έγκαιρη και κανονική μηνιαία αναφορά της ανάλωσης του ενσήμου από τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας.

ζε) Η παρακολούθηση της κατάθεσης του αντιτίμου της ανάλωσης στην οριζόμενη Τράπεζα.

ζζ) Η τήρηση της συμφωνίας των οικονομικών στοιχείων.

ζη) Η μέριμνα για την άμεση μεταφορά του αντιτίμου της ανάλωσης του ενσήμου, στον ειδικό λογαριασμό που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

ζθ) Η τήρηση του βιβλίου αποθήκης ενσήμου, καθώς και κάθε άλλου που με απόφαση του Προϊσταμένου της οικείας Διεύθυνσης ορίζεται, στα οποία γίνονται έγκαιρα οι σχετικές εγγραφές και η μεταξύ τους συμφωνία.

ζι) Η συνεργασία με το Λογιστήριο του Ταμείου, στο οποίο παραδίδονται τα λογιστικά στοιχεία της διαχείρισης του Ενσήμου.

ζια) Η μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση της διαχείρισης του Ενσήμου, τον κανονικό και έγκαιρο καταμερισμό και απόδοση του καθαρού προϊόντος στους δικαιούχους Τομείς (Τομέας Πρόνοιας Αστυνομικών και Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων), σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και αποφάσεις.

ζιβ) Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων της Πληροφορικής, με τη μηχανογράφηση της όλης διαχείρισης του ενσήμου.

ζιγ) Η εισήγηση στον Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης του Ταμείου μέτρων για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη διακίνηση του Ενσήμου και εκμετάλλευση των εσόδων του.

η) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

ηα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

ηβ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

ηγ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

β) Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών Πληροφορικής, η μέριμνα για την αναβάθμιση και επικαιροποίησή τους, καθώς και η ορθή διαχείριση του περιεχομένου τους.

γ) Η καταχώρηση των στοιχείων που προωθούνται από τις Υπηρεσίες του Ταμείου για την ενημέρωση των Εφαρμογών, εφόσον απαιτείται κεντρική/συγκεντρωτική καταχώρηση.

δ) Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών για την ορθή καταχώρηση στοιχείων προς ενημέρωση των Εφαρμογών που χρησιμοποιούν.

ε) Η εκχώρηση δικαιωμάτων πρόσβασης στους χρήστες των Πληροφοριακών Συστημάτων και η άμεση υποστήριξή τους σε θέματα που αφορούν την ενημέρωση, λειτουργία και εκμετάλλευση των Πληροφοριακών Συστημάτων.

στ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών.

ζ) Η υλοποίηση και εγκατάσταση εφαρμογών, εκπόνηση εγχειριδίων τεκμηρίωσής των και εγχειριδίων οδηγιών προς τους χρήστες των Εφαρμογών.

η) Η συγκέντρωση τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων και αναλογιστικών μελετών.

θ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων του Ταμείου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησής του και των αρχών που το εποπτεύουν.

ι) Η ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου ασφάλειας των εφαρμογών και των δεδομένων τους.

ια) Η ενημέρωση και πληροφορική υποστήριξη των Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας των Εφαρμογών.

ιβ) Συνεχής συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του Ταμείου για το συντονισμό των διαδικασιών που εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία και την καλύτερη εκμετάλλευση των Εφαρμογών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), οι οποίες εξυπηρετούν λειτουργικές διαδικασίες του Ταμείου, μητρώο και μισθοδοσία υπαλλήλων, κεντρικό πρωτόκολλο, ενιαίο μητρώο ασφαλισμένων και συνταξιούχων των Τομέων.

ιγ) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

4. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Η επιμέλεια και ο χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου.

β) Η έγγραφη γνωμοδότηση σε ερωτήματα υπηρεσιών του Ταμείου για θέματα νομικής φύσης.

γ) Η σύνταξη, κατάρτιση συμβάσεων με τρίτους.

δ) Η παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσης που του ανατίθενται από το Δ.Σ. του Ταμείου.

ε) Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου επί νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, που δημοσιεύονται στα Φ.Ε.Κ. και αφορούν το Ταμείο, καθώς και επί νομολογίας δικαστηρίων για σχετικά θέματα.

στ) Η τήρηση της νόμιμης διαδικασίας αγοράς ακινήτων.

ζ) Η επιμέλεια της κωδικοποίησης της νομοθεσίας του Ταμείου.

5. Στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται ανώτατος ή ανώτερος αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος υποδεικνυόμενος από τον Υπουργό Εσωτερικών ή υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Στη Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών προΐσταται ανώτατος ή ανώτερος αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος υποδεικνυόμενος από τον Υπουργό Εσωτερικών.

Των Τμημάτων των Διευθύνσεων προΐστανται αξιωματικοί της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος, ειδικών καθηκόντων κατά προτίμηση πτυχιούχοι οικονομικής σχολής, υποδεικνυόμενοι από τον Υπουργό Εσωτερικών ή υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Των Αυτοτελών Γραφείων των Διευθύνσεων προΐστανται κατώτεροι αξιωματικοί της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος υποδεικνυόμενοι από τον Υπουργό Εσωτερικών ή υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Του Αυτοτελούς Γραφείου Ενσήμων ΕΛ.ΑΣ. προΐσταται αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής προΐσταται αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος ειδικότητας πληροφορικής υποδεικνυόμενος από τον Υπουργό Εσωτερικών ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής.

Του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

6. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση ή συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

7. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός έτους από την έναρξη λειτουργίας του ΤΕΑΠΑΣΑ, με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΤΕΑΠΑΣΑ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997.

Άρθρο 102
Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό και ο Νομικός Σύμβουλος με έμμισθη εντολή που υπηρετούν κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Αρωγής Αστυνομικών μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΠΑΣΑ.

2. Το προσωπικό της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης του Υπουργείου Εσωτερικών που υπηρετεί στο Ταμείο Αρωγής Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, στο Επικουρικό Ταμείο Ελληνικής Χωροφυλακής, στο Ταμείο Αρωγής Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος, στο Ταμείο Αρωγής Αστυνομικών, στο Επικουρικό Ταμείο Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, στο Επικουρικό Ταμείο Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος, στον Κλάδο Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, κατά το χρόνο ένταξής τους στο ΤΕΑΠΑΣΑ, εξακολουθεί να υπηρετεί στο νέο Ταμείο.

3. Το μεταφερόμενο προσωπικό των παραπάνω παραγράφων τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του ΤΕΑΠΑΣΑ στις οργανικές μονάδες που έχουν συσταθεί με τον παρόντα νόμο.

4. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων του Ταμείου Αρωγής Αστυνομικών, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΤΕΑΠΑΣΑ, τοποθετούνται μέχρι 31.12.2009 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του Ταμείου και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την 31.12.2009 μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

5. Από τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων των εντασσόμενων κλάδων και Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης οι οποίοι είχαν τοποθετηθεί από τον Αρχηγό της ΕΛ.ΑΣ. και του Πυροσβεστικού Σώματος, τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τόσοι όσες οι κενές θέσεις προϊσταμένων του Ταμείου, οι οποίες έχουν συσταθεί με τον παρόντα νόμο.

6. Στο ΤΕΑΠΑΣΑ, για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών του αναγκών, τοποθετείται το απαραίτητο αστυνομικό, πυροσβεστικό και πολιτικό προσωπικό από τη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Τάξης του Υπουργείου Εσωτερικών.

7. Τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των εντασσόμενων φορέων του παρόντος κεφαλαίου εξετάζονται κατά την πρώτη εφαρμογή από το Β΄ Κοινό Προσωρινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο και μετέπειτα από το Β΄ Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 103
Τελικές διατάξεις

1. Το ΤΕΑΠΑΣΑ, διαμέσου των Τομέων του και του κλάδου υγείας, αποτελεί καθολικό διάδοχο των εντασσόμενων Ταμείων και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων συνεχίζονται από το ΤΕΑΠΑΣΑ, χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων και του κλάδου υγείας του ΤΕΑΠΑΣΑ.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΤΕΑΠΑΣΑ, οικονομική μελέτη και γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, δύνανται να τροποποιούνται οι ισχύουσες καταστατικές διατάξεις των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας και του κλάδου υγείας του ΤΕΑΠΑΣΑ και να ενοποιούνται αυτοί κατά κλάδο.

Μέχρι την έκδοση της απόφασης της προηγούμενης παραγράφου για ενοποίηση των Τομέων κατά κλάδο δεν επιτρέπεται η μεταφορά πιστώσεων, πόρων ή οποιωνδήποτε περιουσιακών στοιχείων του ενός Τομέα στον άλλο ή κλάδου ή η κάλυψη ελλειμμάτων με οποιαδήποτε μορφή.

4. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΤΕΑΠΑΣΑ, οικονομική μελέτη και γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, υπάγονται στην ασφάλιση του Κλάδου Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων και οι λοιποί εργαζόμενοι στην Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΤΑΠΙΤ)

Άρθρο 104
Σύσταση Ταμείου Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΙΤ)

1. Συνιστάται Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία Ταμείο Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα (ΤΑΠΙΤ), το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και έχει έδρα την Αθήνα. Έναρξη λειτουργίας του ΤΑΠΙΤ ορίζεται η 1η του έκτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου.

2. Στο ΤΑΠΙΤ εντάσσονται από την έναρξη λειτουργίας του, ως Τομείς με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια έκαστος:

α) το Ταμείο Πρόνοιας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου (ΤΑΠΕΜ), ως Τομέας Πρόνοιας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου, β) το Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων (ΤΑΠΠΕΛ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων, γ) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων (ΤΕΑΠΕΤ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων, δ) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών (ΤΑΠΕΑΠΙ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ιπποδρομιών, ε) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ), ως Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων, στ) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΕΑΥΦΕ), ως Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών, ζ) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Ασφάλισης Ξενοδοχοϋπαλλήλων (ΤΑΞΥ), ως Τομέας Πρόνοιας Ξενοδοχοϋπαλλήλων, η) ο κλάδος πρόνοιας των Λιμενεργατών του Ταμείου Πρόνοιας Εργαζομένων στα Λιμάνια (ΤΑΠΕΛ), ως Τομέας Πρόνοιας Λιμενεργατών, θ) ο κλάδος πρόνοιας Υπαλλήλων Οργανισμού Λιμένος Πειραιώς του Ταμείου Πρόνοιας Εργαζομένων στα Λιμάνια (ΤΑΠΕΛ), ως Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Οργανισμού Λιμένος Πειραιώς, ι) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Εθνικού Θεάτρου (ΤΠΠΟΕΘ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Εθνικού Θεάτρου, ια) το Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Υδρεύσεως Θεσσαλονίκης (ΤΠΠΟΥΘ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Υδρεύσεως Θεσσαλονίκης και ιβ) το Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης (ΤΠΠΟΛΘ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης.

3. Οι ανωτέρω Τομείς διέπονται από τις καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

4. Στους ανωτέρω Τομείς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους.

5. Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας του ΤΑΠΙΤ για την παροχή εφάπαξ βοηθήματος εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα.

Άρθρο 105
Σκοπός του ΤΑΠΙΤ

Σκοπός του ΤΑΠΙΤ είναι η καταβολή εφάπαξ βοηθήματος από τους αντίστοιχους Τομείς πρόνοιας στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη της οικογένειάς τους σε περίπτωση θανάτου τους, κατά τα προβλεπόμενα από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών και της γενικότερης νομοθεσίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 106
Πόροι και περιουσία του ΤΑΠΙΤ

1. Πόροι του ΤΑΠΙΤ είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου - εργοδότη και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ των αντίστοιχων Ταμείων και κλάδων πρόνοιας που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά τους.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων πρόνοιας, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους περιέρχονται από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του ΤΑΠΙΤ στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς πρόνοιας αυτού, ως καθολικούς διαδόχους των ανωτέρω εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αν οι πόροι, καθώς και το σύνολο της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης από τους οποίους προέρχονται οι εντασσόμενοι κλάδοι δεν είναι διαχωρισμένοι κατά κλάδο, κατανέμονται μεταξύ του αντίστοιχου Τομέα πρόνοιας του ΤΑΠΙΤ και των λοιπών φορέων κοινωνικής ασφάλισης, κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών, που προβλέπεται υπέρ εκάστου κλάδου πριν την ένταξή του στο διάδοχο φορέα.

Άρθρο 107
Χρόνος ασφάλισης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στα εντασσόμενα Ταμεία και κλάδους, ο χρόνος που αναγνωρίσθηκε και εξαγοράσθηκε ή συνεχίζεται η εξαγορά του, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Πρόνοιας που λειτουργούν στο ΤΑΠΙΤ.

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς Τομείς του ΤΑΠΙΤ ή άλλο φορέα πρόνοιας, έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Άρθρο 108
Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Ταμείο Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα διοικείται από ενδεκαμελές (11) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Οκτώ (8) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, εκ των οποίων οι τέσσερις (4) υποδεικνύονται, ανά ένας, από τις οικείες δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις των Τομέων Πρόνοιας Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων, Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών, Ξενοδοχοϋπαλλήλων και Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου και οι τέσσερις (4) από τις οικείες δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις των υπολοίπων Τομέων, με τους αναπληρωτές τους.

γ) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος και ελλείψει αυτών υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α΄ βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από το Β΄ κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τον αναπληρωτή του.

δ) Έναν (1) ειδικό επιστήμονα με προσόντα ανάλογα του Προέδρου, με τον αναπληρωτή του.

2. Τα υπό στοιχείο β΄ μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται από τις ως άνω οργανώσεις εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των σχετικών προτάσεων, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του από τις οικείες οργανώσεις των ασφαλισμένων.

3. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του Ταμείου, ο εκπρόσωπος αυτός υποδεικνύεται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του, από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο οποίος καλείται πάντοτε επί ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ότι έγιναν νόμιμα και σε περίπτωση απουσίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου ή του αναπληρωτή του, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί κανονικά και δεν προσήλθαν.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται με τη διαδικασία του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής.

Αποκλείεται ο διορισμός ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προσώπου το οποίο έχει την ιδιότητα του Προέδρου άλλου ασφαλιστικού Οργανισμού.

6. Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

7. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου.

Ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει στην πρώτη συνεδρίαση με μυστική ψηφοφορία των παρόντων μελών τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Σε περίπτωση που προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος, ο αναπληρωτής του Προέδρου μετέχει ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Αντιπρόεδρος διατηρεί το αξίωμά του εφόσον διατηρεί την ιδιότητα του μέλους. Σε περίπτωση εκπτώσεως, θανάτου ή της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρήσεως από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργείται νέα εκλογή για το υπόλοιπο της θητείας του εκπεσόντος, αποβιώσαντος ή αποχωρήσαντος Αντιπροέδρου.

9. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνεχείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Δ.Σ., αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

11. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωσή τους από αυτό.

Σε κάθε συνεδρίαση επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την άμεση επικύρωσή τους.

12. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

13. Για τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

14. Το Δ.Σ. συγκαλείται και συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου.

Άρθρο 109
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΠΙΤ είναι οι εξής:

1. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης του Ταμείου προς εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εισηγείται προς το εποπτεύον Υπουργείο νομοθετικά μέτρα απαραίτητα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση ή τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων.

3. Ασκεί διοίκηση επί του προσωπικού του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εκάστου οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά την εκτέλεσή του.

5. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Αποφασίζει για την επενδυτική πολιτική και την εν γένει αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την είσπραξη των πόρων του Ταμείου και αποφασίζει για τις πάσης φύσεως παροχές.

8. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ομάδες εργασίας, εξουσιοδοτώντας τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

9. Αποφασίζει επί παντός θέματος σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξιώσεως υπέρ ή κατά του Ταμείου σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

10. Αποφασίζει για τη χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους και υπαλλήλους του Ταμείου.

11. Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

12. Αποφασίζει τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή ως και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή της.

13. Εγκρίνει κάθε είδους δαπάνη, για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθορίζοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις των υποβαλλόμενων προσφορών. Δύναται, επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση εργασιών μέχρι του ποσού που προβλέπεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

14. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, ως και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

15. Αποφαίνεται επί ενστάσεων κατά πάσης φύσεως αποφάσεων οργάνων του Ταμείου, εν όλω ή εν μέρει απορριπτικών και κατά πράξεων επιβολής εισφορών και πρόσθετων τελών.

16. Εξετάζει και αποφασίζει για την περαίωση των εκκρεμών κατά την έναρξη λειτουργίας του Ταμείου υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

17. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται, με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου.

Άρθρο 110
Διοικητική οργάνωση του ΤΑΠΙΤ

Οι υπηρεσίες του ΤΑΠΙΤ συγκροτούνται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές, οι οποίες διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Α. Κεντρική Υπηρεσία

1. Διεύθυνση Διοικητικού
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Επιθεώρησης
4. Διεύθυνση Μηχανογράφησης
5. Α΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
6. Β΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
7. Γ΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
8. Δ΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
9. Περιφερειακό Τμήμα Εφάπαξ Παροχών
10. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Οι από 1 - 4 οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων αποτελούν ενιαίες υπηρεσίες του Ταμείου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι ενιαίες υπηρεσίες του Ταμείου στεγάζονται στο κτίριο του ΤΕΑΥΦΕ, επί της οδού Μάρνη 22. Οι Α΄ και Δ΄ Διευθύνσεις Εφάπαξ Παροχών στεγάζονται στο κτίριο του ΤΕΑΠΕΤ επί της οδού Μενάνδρου 1. Η Β΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών στεγάζεται στο κτίριο του ΤΕΑΥΕΚ επί της οδού Ευαγγελιστρίας 5. Η Γ΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών στεγάζεται στο κτίριο που στεγάζεται το ΤΑ.ΠΕΜ..

Β. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του εντασσόμενου Ταμείου Προνοίας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου (ΤΑΠΕΜ) αποτελούν εφεξής Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΤΑΠΙΤ για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων του Τομέα Πρόνοιας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου, με τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του ΤΑΠΕΜ.

Μετά από απόφαση του Δ.Σ. του ΤΑΠΙΤ δύνανται οι εν λόγω Περιφερειακές Υπηρεσίες να εξυπηρετούν τους ασφαλισμένους και των λοιπών Τομέων του Ταμείου.

Άρθρο 111
Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης του ΤΑΠΙΤ είναι οι εξής:

α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα στο χώρο της ευθύνης του.

δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

ε) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα.

στ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

ζ) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών με προτάσεις και οδηγίες, καθώς και η εποπτεία ως προς τη νομότυπη, παραγωγική, αποτελεσματική λειτουργία τους και την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

Άρθρο 112
Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό.

αβ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου.

αγ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών στους υπαλλήλους του Ταμείου.

αε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού του Ταμείου κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αστ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αζ) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών.

αη) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

αθ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

αι) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

αια) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αιβ) Η επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου.

αιγ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και Γραμματείας

βα) Η παροχή πληροφοριών, η σωστή ενημέρωση του πολίτη για θέματα ασφαλιστικά, συνταξιοδοτικά, για τα δικαιώματά του και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών του.

ββ) Η κατεύθυνση του πολίτη στις αρμόδιες για τις υποθέσεις του Υπηρεσίες.

βγ) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσόμενων με τις Υπηρεσίες του Ταμείου πολιτών και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών και την απλούστευση των διαδικασιών τους.

βδ) Ο συντονισμός της συνεργασίας των υπηρεσιών του Ταμείου με τα «Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών».

βε) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

βστ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

βζ) Η υποστήριξη των υπηρεσιακών συμβουλίων για θέματα διοικητικού προσωπικού ή πειθαρχικού.

βη) Η επιμέλεια και η προπαρασκευή των συνεδριάσεων και των πάσης φύσεως επιτροπών. Κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ..

βθ) Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και η ανακοίνωση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού.

βι) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

γ) Τμήμα Εσόδων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

αα) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

αβ) Η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού.

αγ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.

αδ) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης κάθε Τομέα.

αε) Η λογιστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου.

αστ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων προς τους Τομείς δια επιτροπικών ενταλμάτων μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ..

αζ) Η παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

αη) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

αθ) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.

αι) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων που υπόκειται το Ταμείο.

αια) Η είσπραξη του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

αιβ) Η ευθύνη για την πραγματοποίηση των παροχών, δαπανών και των εν γένει υποχρεώσεων του Ταμείου. Έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

αιγ) Η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Ταμείου.

αιδ) Η εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

αιε) Η μέριμνα για την πίστωση των λογαριασμών καταθέσεων του προσωπικού για τις πάσης φύσεως αποδοχές του.

αιστ) Η εκκαθάριση των αμοιβών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές, καθώς και των εκτός έδρας αποζημιώσεων και των εξόδων κίνησης των υπαλλήλων.

αιζ) Η τήρηση αρχείου των παραστατικών που εκδίδει το Τμήμα.

β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

βα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων του Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες.

ββ) Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των παραπάνω και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

βγ) Η παρακολούθηση των κατατεθημένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η καταχώρηση αυτών.

βδ) Η μέριμνα για την εκμίσθωση ή μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων για την εκμετάλλευση ή τη στέγαση των Υπηρεσιών, η διαδικασία εκμισθώσεως ή μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

βε) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

βστ) Η εισήγηση για την ανάγκη αγοράς και πώλησης, ανταλλαγής και αντιπαροχής ακινήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

βζ) Η τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

βη) Η εισήγηση για τη διενέργεια επενδύσεων σε κινητές αξίες, μετά από εμπεριστατωμένη και πλήρως αιτιολογημένη οικονομική έκθεση, στην οποία θα αναφέρονται τα ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των κινητών αξιών.

βθ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις τράπεζες.

βι) Η ευθύνη της παρακολούθησης και τη αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και των Τομέων.

βια) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου και των αυτοτελών Τομέων, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

βιβ) Η ευθύνη της παρακολούθησης των καταβολών προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, διαχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρίες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

βιγ) Η μέριμνα για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και την παροχή στοιχείων ώστε να εξασφαλίζονται αποτελεσματικά οι πάσης φύσεως μηχανισμοί ελέγχου.

γ) Τμήμα Εσόδων

γα) Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα.

γβ) Η μέριμνα για τη λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

γγ) Η σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

3. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ελέγχου

β) Τεχνικό Γραφείο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ελέγχου

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων ως προς την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και την είσπραξη εσόδων.

αβ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων σχετικά με τη νόμιμη έκδοση οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου για τις πάσης φύσεως δαπάνες του Ταμείου, καθώς και τον έλεγχο για την κανονική εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ταμείου.

β) Τεχνικό Γραφείο

βα) Η παρακολούθηση της κατάστασης των κτιρίων και η σύνταξη εκθέσεων για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησής τους.

ββ) Η ευθύνη για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, παρακολούθηση και επέκταση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των ακινήτων του Ταμείου και των Τομέων.

βγ) Η εισήγηση για τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και των Τομέων.

βδ) Η επίβλεψη της ορθής εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις.

βε) Η προστασία της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, η παρακολούθηση της κατάστασης των κτιρίων και η σύνταξη εκθέσεων για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησής τους.

βστ) Η εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τις ανωτέρω αρμοδιότητες του Τμήματος.

4. Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Εφαρμογών

β) Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης Συστημάτων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Εφαρμογών

αα) Η επεξεργασία στοιχείων και η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

αβ) Η ανάλυση, ο σχεδιασμός των υπό μηχανογράφηση εργασιών, η κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων και η κωδικοποίηση των υπηρεσιακών στοιχείων.

αγ) Η τήρηση, ενημέρωση και ταξινόμηση του μηχανογραφικού αρχείου.

αδ) Η ευθύνη των ηλεκτρονικών επικοινωνιών του Ταμείου με άλλα κέντρα, μέσα και πηγές πληροφόρησης.

αε) Η ευθύνη για την εφαρμογή της τήρησης των διαδικασιών ασφάλειας του τοπικού δικτύου σε όλα τα επίπεδα.

αστ) Η επιμέλεια για την ενημέρωση και τη μηχανογραφική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

αζ) Η επεξεργασία των στοιχείων, διεξαγωγή ερευνών, επισήμανση προβλημάτων, καθώς και η εκπόνηση μελετών σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Ταμείου.

αη) Η έκδοση βεβαιώσεων για χρήση των ασφαλισμένων.

αθ) Η εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών.

αι) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου (κεντρική υπηρεσία - περιφερειακές υπηρεσίες) όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

β) Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης Συστημάτων

βα) Η παρακολούθηση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του όλου μηχανογραφικού συστήματος για την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

ββ) Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και η διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Ταμείο.

βγ) Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας και απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

βδ) Ο έλεγχος όλων των στοιχείων πριν και μετά την εισαγωγή τους στο μηχανογραφικό αρχείο.

βε) Η ενημέρωση του μηχανογραφικού αρχείου από κάθε πρόσφορη πηγή.

βστ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των εφαρμογών.

5. Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Α΄ - Δ΄ Διευθύνσεων Εφάπαξ Παροχών

Η Α΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και παροχών εφάπαξ βοηθήματος των ασφαλισμένων του Τομέα Πρόνοιας Ξενοδοχοϋπαλλήλων.

Η Β΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και παροχών εφάπαξ βοηθήματος των ασφαλισμένων του Τομέα Πρόνοιας Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων.

Η Γ΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και παροχών εφάπαξ βοηθήματος των ασφαλισμένων των Τομέων Πρόνοιας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου, Πρόνοιας Λιμενεργατών και Πρόνοιας Υπαλλήλων Οργανισμού Λιμένος Πειραιώς (ΟΛΠ).

Η Δ΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και παροχών εφάπαξ βοηθήματος των ασφαλισμένων των Τομέων Πρόνοιας Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών, Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων, Πρόνοιας Προσωπικού Ιπποδρομιών, Πρόνοιας Προσωπικού Εταιρειών Λιπασμάτων και Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Εθνικού Θεάτρου.

Το Περιφερειακό Τμήμα Εφάπαξ Παροχών Θεσσαλονίκης επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και παροχών εφάπαξ βοηθήματος των ασφαλισμένων των Τομέων Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Υδρεύσεως Θεσσαλονίκης (ΟΥΘ) και Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης (ΟΛΘ).

Οι Α΄- Γ΄ Διευθύνσεις Εφάπαξ Παροχών διαρθρώνονται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ Βοηθήματος

β) Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Η Δ΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ Βοηθήματος (για τον Τομέα Πρόνοιας Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών)

β) Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ Βοηθήματος (για τους λοιπούς Τομείς της Διεύθυνσης)

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Εφάπαξ Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ Βοηθήματος

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα. Η λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης καθυστερούμενων εισφορών και λοιπών συναφών απαιτήσεων.

αγ) Η απογραφή και η τήρηση μητρώου εργοδοτών. Τήρηση μητρώου ασφαλισμένων.

αδ) Ο έλεγχος και η βεβαίωση των ημερών ασφάλισης και η εκκαθάριση των λογαριασμών επιστροφής εισφορών.

αε) Η έκδοση αποφάσεων παροχών εφάπαξ βοηθήματος, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

αστ) Η επιμέλεια για τη διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στο Τμήμα Λογιστηρίου.

αζ) Τήρηση και ενημέρωση μητρώου δικαιούχων.

β) Τμήμα Λογιστηρίου

βα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ταμείου.

ββ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

βγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ταμείου.

βδ) Η έκδοση εντολών πληρωμής.

βε) Η έγκαιρη απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

βστ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ακυρωθεισών από την Τράπεζα επιταγών, λόγω μη είσπραξής τους.

βζ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

βη) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα κάθε Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

βθ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

γα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

γβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

γγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

γδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

Το Περιφερειακό Τμήμα Εφάπαξ Παροχών Θεσσαλονίκης ασκεί αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές των Διευθύνσεων Εφάπαξ Παροχών.

6. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων είναι οι εξής:

α) Νομική κάλυψη και υποστήριξη όλων των υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών.

β) Γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν το Ταμείο.

γ) Παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. και τις υπηρεσίες του Ταμείου, εφόσον αυτές ζητούνται.

δ) Νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως διακηρύξεων και συμβάσεων του Ταμείου.

ε) Νομική επεξεργασία των προτεινόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

στ) Παρακολούθηση νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

7. Της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εισηγούνται στο Δ.Σ. θέματα τις αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Των Τμημάτων των λοιπών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Γραφείων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Του Τεχνικού Γραφείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

Του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Του Περιφερειακού Τμήματος Εφάπαξ Παροχών Θεσσαλονίκης και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΤΑΠΙΤ προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

8. Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

9. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση ή συμπλήρωση των ως άνω περιγραφομένων αρμοδιοτήτων.

10. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός έτους από την έναρξη λειτουργίας του ΤΑΠΙΤ, με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΤΑΠΙΤ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997.

Άρθρο 113
Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού Εταιριών Λιπασμάτων, στο Ταμείο Πρόνοιας Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου, στο Ταμείο Πρόνοιας Εργαζομένων στα Λιμάνια και στο Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης, καθώς και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΑΠΙΤ.

2. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης:

α) στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιριών Τσιμέντων (ΤΕΑΠΕΤ) το ένα τρίτο (1/3) του προσωπικού,

β) στο Ταμείο Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών το ένα τέταρτο (1/4) των διοικητικών υπαλλήλων,

γ) στην κεντρική υπηρεσία του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ) το ένα τέταρτο (1/4) του προσωπικού και ένας δικηγόρος με έμμισθη εντολή,

δ) στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΕΑΥΦΕ) το ένα τέταρτο (1/4) του προσωπικού,

ε) στην κεντρική υπηρεσία του ΤΑΞΥ, είκοσι (20) διοικητικοί υπάλληλοι διαφόρων ειδικοτήτων, μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΑΠΙΤ.

3. Προσωπικό του Υπουργείου Πολιτισμού και της Εταιρείας Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θεσσαλονίκης που υπηρετεί στο ΤΠΠΟΕΘ και στο Ταμείο Πρόνοιας Οργανισμού Ύδρευσης Θεσσαλονίκης αντίστοιχα, εξακολουθεί να υπηρετεί για μία πενταετία στο ΤΑΠΙΤ.

4. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων του ΤΑΠΕΜ και του Ταμείου Πρόνοιας Προσωπικού Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΤΑΠΙΤ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΤΑΠΙΤ.

5. Η τοποθέτηση του πάσης φύσεως προσωπικού που μεταφέρεται στο ΤΑΠΙΤ σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΤΑΠΙΤ.

6. α. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΤΑΠΙΤ, τοποθετούνται μέχρι 31.12.2009 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του ΤΑΠΙΤ, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την 31.12.2009 μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι μέχρι 31.12.2009 και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΤΑΠΙΤ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν την 31.12.2009 οι ανωτέρω καταλαμβάνουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΠΙΤ, σύμφωνα με τα ως άνω κριτήρια, την πρώτη θέση που θα κενωθεί.

β. Ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης του ΤΑΞΥ, ο οποίος μεταφέρεται στο ΤΑΠΙΤ, τοποθετείται για το υπόλοιπο της θητείας του στη θέση προϊσταμένου γενικής διεύθυνσης του Ταμείου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των εντασσόμενων κλάδων και φορέων του παρόντος κεφαλαίου εξετάζονται κατά την πρώτη εφαρμογή από το Α΄ Κοινό Προσωρινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο και μετέπειτα από το Α΄ Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 114
Τελικές διατάξεις

1. Το ΤΑΠΙΤ, διαμέσου των Τομέων του, αποτελεί καθολικό διάδοχο των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων συνεχίζονται από το ΤΑΠΙΤ, χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων του ΤΑΠΙΤ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΤΠΔΥ)

Άρθρο 115
Ένταξη στο ΤΠΔΥ

1. Στο Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΠΔΥ) εντάσσονται, από την 1η του τέταρτου μήνα μετά τη δημοσίευση του παρόντος, ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος, α) το Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικών, Βιομηχανικών, Επαγγελματικών, Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους (ΤΠΠΕΒΕΒΕΚ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικών, Βιομηχανικών, Επαγγελματικών, Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους, β) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ταμείου Νομικών (ΤΕΑΠ - Ταμείου Νομικών), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ταμείου Νομικών και γ) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ), ως Τομέας Πρόνοιας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Οι ήδη υφιστάμενοι στο Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων Κλάδοι Πρόνοιας Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και Ορθόδοξου Εφημεριακού Κλήρου της Ελλάδος μετονομάζονται σε Τομείς Πρόνοιας Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και Ορθόδοξου Εφημεριακού Κλήρου της Ελλάδος αντίστοιχα.

2. Οι ανωτέρω Τομείς διέπονται από τις καταστατικές διατάξεις του αντίστοιχου εντασσόμενου Ταμείου και κλάδων, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών και από τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

3. Στους ανωτέρω Τομείς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων του εντασσόμενου Ταμείου και κλάδων, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους.

4. Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο ένταξης στο ΤΠΔΥ για την παροχή εφάπαξ βοηθήματος εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα.

Άρθρο 116
Πόροι και περιουσία του ΤΠΔΥ

1. Πόροι του ΤΠΔΥ, πέραν των ήδη υφισταμένων, είναι και οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου - εργοδότη και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ του αντίστοιχου Ταμείου και κλάδων πρόνοιας που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά τους.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού του εντασσόμενου Ταμείου και κλάδων πρόνοιας, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία ένταξης στο ΤΠΔΥ στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς πρόνοιας αυτού, ως καθολικούς διαδόχους του ανωτέρω εντασσόμενου Ταμείου και κλάδων, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας κατανέμονται οι πόροι, καθώς και το σύνολο της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΑΔΚΥ, που είναι ενιαία κατά κλάδους, μεταξύ του Το-

μέα Πρόνοιας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του ΤΠΔΥ και του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του ΤΕΑΔΥ, στους οποίους εντάσσονται οι ασφαλισμένοι αντιστοίχως, κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών των νέων ασφαλισμένων.

Άρθρο 117
Χρόνος ασφάλισης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στο εντασσόμενο Ταμείο και κλάδους, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου που αναγνωρίσθηκε και εξαγοράσθηκε ή συνεχίζεται η εξαγορά του, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία, λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Πρόνοιας που λειτουργούν στο ΤΠΔΥ.

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς Τομείς του ΤΠΔΥ, ή άλλο φορέα πρόνοιας, έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Άρθρο 118
Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το ΤΠΔΥ διοικείται από εντεκαμελές (11) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Έξι (6) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται τρεις (3) από την ΑΔΕΔΥ, ένας (1) από την ΠΟΕ - ΟΤΑ και ένας (1) από τους ασφαλισμένους του ήδη ενταχθέντος ΤΠΟΕΚΕ και ένας (1) από την Ομοσπονδία Συλλόγων Υπαλλήλων Επιμελητηρίων, με τους αναπληρωτές τους.

γ) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ελλείψει αυτού υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α΄ βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από το Β΄ κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τον αναπληρωτή του.

δ) Έναν ειδικό επιστήμονα με προσόντα ανάλογα του Προέδρου, με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, με τα προσόντα που περιγράφονται στο εδάφιο γ΄, με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) υπάλληλο του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, με τα προσόντα που περιγράφονται στο εδάφιο γ΄, με τον αναπληρωτή του.

2. Τα υπό στοιχεία β΄ μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των προτάσεων αυτών, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του.

3. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του Ταμείου, ο εκπρόσωπος αυτός υποδεικνύεται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός της ως άνω προθεσμίας. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο οποίος καλείται πάντοτε επί ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ότι έγιναν νόμιμα και σε περίπτωση απουσίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου ή του αναπληρωτή του, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί κανονικά και δεν προσήλθαν.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται με τη διαδικασία του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής.

Αποκλείεται ο διορισμός ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προσώπου το οποίο έχει την ιδιότητα του Προέδρου άλλου ασφαλιστικού Οργανισμού.

6. Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

7. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου.

Ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει στην πρώτη συνεδρίαση με μυστική ψηφοφορία των παρόντων μελών τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Σε περίπτωση που προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος, ο αναπληρωτής του Προέδρου μετέχει ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Αντιπρόεδρος διατηρεί το αξίωμά του εφόσον διατηρεί την ιδιότητα του μέλους. Σε περίπτωση εκπτώσεως, θανάτου ή της καθοιονδήποτε τρόπο αποχωρήσεως από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργείται νέα εκλογή για

το υπόλοιπο της θητείας του εκπεσόντος, αποβιώσαντος ή αποχωρήσαντος Αντιπροέδρου.

9. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνεχείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Δ.Σ., αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

11. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωσή τους από αυτό. Σε κάθε συνεδρίαση επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την άμεση επικύρωσή τους.

12. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

13. Οι αρμοδιότητες που ασκούνταν από τα Διοικητικά Συμβούλια των εντασσόμενων φορέων και κλάδων ασκούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου Προνοίας Δημοσίων Υπαλλήλων, το οποίο είναι αρμόδιο για την περαίωση των εκκρεμών υποθέσεων αυτών.

14. Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία για το Ταμείο Προνοίας Δημοσίων Υπαλλήλων, καθώς και οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

15. Το Δ.Σ. συγκαλείται και συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου.

Άρθρο 119
Διοικητική οργάνωση του ΤΠΔΥ

Οι υπηρεσίες του ΤΠΔΥ αναδιαρθρώνονται και συγκροτούνται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης που αποτελείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού
2. Α΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
3. Β΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
4. Γ΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών
5. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής
6. Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου
7. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Οι με αριθμ. 1, 5, 6 και 7 οργανικές μονάδες αποτελούν ενιαίες υπηρεσίες του Ταμείου.

Όλες οι υπηρεσίες του ΤΠΔΥ στεγάζονται στο ιδιόκτητο κτίριο του Ταμείου, επί της οδού Σταδίου 31 και στο κτίριο του ΤΠΟΕΚΕ επί της οδού Σοφοκλέους 4.

Άρθρο 120
Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης του ΤΠΔΥ είναι οι εξής:

α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

ε) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

στ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

Άρθρο 121
Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό.

αβ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου.

αγ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών στους υπαλλήλους του Ταμείου.

αε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού του Ταμείου κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αστ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αζ) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών.

αη) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

αθ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

αι) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

αια) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αιβ) Η επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Ταμείου.

αιγ) Η παροχή πληροφοριών, η σωστή ενημέρωση του πολίτη για θέματα ασφαλιστικά, για τα δικαιώματά του και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών του.

αιδ) Η κατεύθυνση του πολίτη στις αρμόδιες για τις υποθέσεις του Υπηρεσίες.

αιε) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσόμενων με τις Υπηρεσίες του Ταμείου πολιτών και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών και την απλούστευση των διαδικασιών τους.

αιστ) Ο συντονισμός της συνεργασίας των υπηρεσιών του Ταμείου με τα «Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών».

αιζ) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

αιη) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

αιθ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

ακ) Η υποστήριξη των υπηρεσιακών συμβουλίων για θέματα διοικητικού προσωπικού ή πειθαρχικού.

ακα) Η επιμέλεια και η προπαρασκευή των συνεδριάσεων και των πάσης φύσεως επιτροπών. Κοινοποίηση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ..

ακβ) Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και η ανακοίνωση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού.

ακγ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

βα) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

ββ) Η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού.

βγ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.

βδ) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης κάθε Τομέα.

βε) Η λογιστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου.

βστ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων προς τους Τομείς δια επιτροπικών ενταλμάτων μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ..

βζ) Η παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

βη) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

βθ) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.

βι) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων που υπόκειται το Ταμείο.

βια) Η είσπραξη του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

βιβ) Η ευθύνη για την πραγματοποίηση των παροχών, δαπανών και των εν γένει υποχρεώσεων του Ταμείου. Έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

βιγ) Η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Ταμείου.

βιδ) Η εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

βιε) Η μέριμνα για την πίστωση των λογαριασμών καταθέσεων του προσωπικού για τις πάσης φύσεως αποδοχές του.

βιστ) Η εκκαθάριση των αμοιβών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές.

βιζ) Η τήρηση αρχείου των παραστατικών που εκδίδει το Τμήμα.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

γα) Η μέριμνα για τις πάσης φύσεως προμήθειες του Ταμείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας αναλώσιμων και μη υλικών, καθώς και υπηρεσιών, η κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων προμηθειών, η παρακολούθηση και διαφύλαξη των κατατιθέμενων εγγυητικών επιστολών, η εισήγηση για τη συγκρότηση επιτροπών προμηθειών και παραλαβών και κάθε άλλη σχετική ενέργεια.

γβ) Η τήρηση μητρώου ακίνητης και κινητής περιουσίας (επίπλων, συσκευών, μηχανημάτων) του Ταμείου.

γγ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις Τράπεζες.

γδ) Η τήρηση βιβλίων στα οποία καταχωρούνται όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με τις επενδύσεις του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γε) Η ευθύνη της παρακολούθησης των καταβολών προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, διαχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρίες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

γστ) Η μέριμνα για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και την παροχή στοιχείων, ώστε να εξασφαλίζονται αποτελεσματικά οι πάσης φύσεως μηχανισμοί ελέγχου.

γζ) Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

γη) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

γθ) Η μέριμνα για τη μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων στέγασης των υπηρεσιών, η διενέργεια των διαδικασιών μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

γι) Η εισήγηση για την ανάγκη αγοράς και πώλησης ακινήτων.

για) Η τήρηση βιβλίων υλικού αποθήκης και αρχείου δικαιολογητικών διάθεσης αυτού στις υπηρεσίες και η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων υλικών.

γιβ) Η συντήρηση και επισκευή των ακινήτων του Ταμείου και του εξοπλισμού τους.

γιγ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

γιδ) Η ευθύνη για την τήρηση εκ μέρους του αναδόχου των όρων της σύμβασης συντήρησης κτιρίων.

2. Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Εφάπαξ Παροχών

Η Α΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και παροχών εφάπαξ βοηθήματος των ασφαλισμένων δημοσίων υπαλλήλων.

Η Β΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και παροχών εφάπαξ βοηθήματος των ασφαλισμένων του Τομέα Πρόνοιας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Η Γ΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών επιμελείται των θεμάτων ασφάλισης και παροχών εφάπαξ βοηθήματος των ασφαλισμένων των Τομέων Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικών, Βιομηχανικών, Επαγγελματικών, Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους, Πρόνοιας Προσωπικού Ταμείου Νομικών, Πρόνοιας Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και Πρόνοιας Ορθόδοξου Εφημεριακού Κλήρου της Ελλάδος.

Οι Α΄ και Β΄ Διευθύνσεις Εφάπαξ Παροχών διαρθρώνονται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης

β) Τμήμα Παροχών

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες των Α΄ και Β΄ Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα.

αγ) Ο υπολογισμός και επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

αδ) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.

αε) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.

β) Τμήμα Παροχών

βα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής εφάπαξ βοηθήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των βοηθηματούχων.

βγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης, αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

βδ) Η επιμέλεια για την καταβολή των εφάπαξ παροχών στους ασφαλισμένους μέσω του τραπεζικού συστήματος.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού.

γδ) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εφάπαξ βοηθημάτων στους δικαιούχους κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γε) Η απόδοση των εν γένει κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και τρίτων.

γστ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

γζ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

γη) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του κάθε αυτοτελούς Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γθ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

δβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

Η Γ΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης και Παροχών

β) Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Τα Τμήματα της Γ΄ Διεύθυνσης Εφάπαξ Παροχών ασκούν αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές των Τμημάτων των Α΄ και Β΄ Διευθύνσεων Εφάπαξ Παροχών.

3. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Η επεξεργασία στοιχείων και η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

β) Η ανάλυση, ο σχεδιασμός των υπό μηχανογράφηση εργασιών, η κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων και η κωδικοποίηση των υπηρεσιακών στοιχείων.

γ) Η τήρηση, ενημέρωση και ταξινόμηση του μηχανογραφικού αρχείου.

δ) Η ευθύνη των ηλεκτρονικών επικοινωνιών του Ταμείου με άλλα κέντρα, μέσα και πηγές πληροφόρησης.

ε) Η ευθύνη για την εφαρμογή της τήρησης των διαδικασιών ασφάλειας του τοπικού δικτύου σε όλα τα επίπεδα.

στ) Η επιμέλεια για την ενημέρωση και τη μηχανογραφική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

ζ) Η επεξεργασία των στοιχείων, διεξαγωγή ερευνών, επισήμανση προβλημάτων, καθώς και η εκπόνηση μελετών σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Ταμείου.

η) Η έκδοση βεβαιώσεων για χρήση των ασφαλισμένων.

θ) Η εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών.

ι) Η παρακολούθηση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του όλου μηχανογραφικού συστήματος για την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

ια) Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Ταμείο.

ιβ) Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας και απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

ιγ) Ο έλεγχος όλων των στοιχείων πριν και μετά την εισαγωγή τους στο μηχανογραφικό αρχείο.

ιδ) Η ενημέρωση του μηχανογραφικού αρχείου από κάθε πρόσφορη πηγή.

ιε) Η μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των εφαρμογών.

ιστ) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

4. Η αρμοδιότητα του Αυτοτελούς Τμήματος Ελέγχου είναι ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων ως προς την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και την απόδοση εισφορών.

5. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Η επιμέλεια και ο χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου.

β) Η έγγραφη γνωμοδότηση σε ερωτήματα υπηρεσιών του Ταμείου για θέματα νομικής φύσης.

γ) Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτει το Ταμείο.

δ) Η παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσης που του ανατίθενται από το Δ.Σ. του Ταμείου.

ε) Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου επί νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, που δημοσιεύονται στα ΦΕΚ και αφορούν το Ταμείο, καθώς και επί νομολογίας δικαστηρίων για σχετικά θέματα.

στ) Η τήρηση αρχείου φακέλων δικαστικών υποθέσεων του Ταμείου.

6. Της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εισηγούνται στο Δ.Σ. θέματα τις αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Των Τμημάτων των Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Τμήματος Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

7. Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

8. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, είναι δυνατή η τροποποίηση ή συμπλήρωση των ως άνω περιγραφομένων αρμοδιοτήτων.

9. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός εξαμήνου από τη δημοσίευση του παρόντος με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΤΠΔΥ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997.

Άρθρο 122
Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικών και Βιομηχανικών Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων του Κράτους μεταφέρεται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχει στο Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΠΔΥ).

2. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το ένα δεύτερο (1/2) του προσωπικού μεταφέρεται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχει στο ΤΠΔΥ.

3. Η τοποθέτηση του πάσης φύσεως προσωπικού που μεταφέρεται στο ΤΠΔΥ, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΤΠΔΥ.

4. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων κλάδων και Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΤΠΔΥ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του Ταμείου, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι για το υπόλοιπο της θητείας τους και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΤΠΔΥ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθούν θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων στο ΤΠΔΥ πριν τη λήξη της θητείας τους, οι ανωτέρω συμμετέχουν μαζί με τους λοιπούς υπαλλήλους του ΤΠΔΥ στην επιλογή προϊσταμένων.

Άρθρο 123
Σύσταση Προσωρινού Β΄ Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται πενταμελές Προσωρινό Β΄ Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο αρμόδιο για το προσωπικό των Ταμείων Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων και Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολουμένων στα Σώματα Ασφαλείας, με έδρα το Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων. Το Συμβούλιο αυτό, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποτελείται από:

α) Τρεις (3) Προϊσταμένους Διεύθυνσης προερχόμενους από τους ήδη επιλεγέντες Προϊσταμένους Διεύθυνσης του ΤΠΔΥ και των εντασσόμενων σε αυτό και στο ΤΕΑΠΑΣΑ φορέων και κλάδων, με τους αναπληρωτές τους.

β) Δύο (2) εκπροσώπους των υπαλλήλων με ισάριθμους αναπληρωτές με βαθμό Α΄, οι οποίοι υποδεικνύονται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Εισηγητής ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού με αναπληρωτή τον προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας για τα θέματα του συγκεκριμένου νομικού προσώπου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκτός αν είναι και μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Με την απόφαση συγκρότησης του Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ορίζονται ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του από τα υπό στοιχείο (α) της παραγράφου 1 τακτικά μέλη. Σε περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του Προέδρου, θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

Γραμματέας του Προσωρινού Β΄ Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ταμείου ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ΄, με αναπληρωτή του υπάλληλο του ίδιου βαθμού.

Τα υπό στοιχείο (α) μέλη, ο εισηγητής και ο γραμματέας ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Οι αρμοδιότητες του Προσωρινού Β΄ Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιακών συμβουλίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η εξέταση των εκκρεμών υποθέσεων ενώπιον των υπηρεσιακών συμβουλίων στα οποία υπαγόταν το προσωπικό του ΤΠΔΥ και των εντασσόμενων σε αυτό και το ΤΕΑΠΑΣΑ Ταμείων.

3. Ως ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας εκλογής των εκπροσώπων των υπαλλήλων, μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο Β΄ Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ορίζεται η πρώτη του έβδομου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, αντί της 30.6.2008, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της αρ. ΔΙΚΠΡ/Φ80/30/8703/16.9.1988 απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως αυτή ισχύει. Με την ημερομηνία αυτή προσαρμόζονται αντίστοιχα οι προθεσμίες της ανωτέρω υπουργικής απόφασης.

4. Μόλις ολοκληρωθεί η εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων, θα γίνει η σύσταση του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου.

5. Η θητεία του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου λήγει στις 31.12.2010.

Άρθρο 124
Τελικές διατάξεις

1. Το ΤΠΔΥ, διαμέσου των Τομέων του, αποτελεί καθολικό διάδοχο του εντασσόμενου Ταμείου και κλάδων και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις του εντασσόμενου Ταμείου και κλάδων συνεχίζονται από το ΤΠΔΥ, χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων του ΤΠΔΥ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΟΠΑΔ)

Άρθρο 125
Ένταξη στον ΟΠΑΔ

1. Το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ), που προήλθε ύστερα από την ενοποίηση των παραρτημάτων του Κλάδου Ασφάλισης κατά της Ασθένειας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΚΑΔΚΥ) σε ενιαίο φορέα με το ν.1422/1984 (ΦΕΚ 27 Α΄) εντάσσεται από την πρώτη του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου στον Οργανισμό Περίθαλψης Ασφαλισμένων Δημοσίου (ΟΠΑΔ).

2. Στον ΟΠΑΔ συνιστάται από την ίδια ημερομηνία Τομέας με την ονομασία Τομέας Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια, στην ασφάλιση του οποίου υπάγονται υποχρεωτικά:

α) οι ασφαλισμένοι του εντασσόμενου Ταμείου,

β) οι εφεξής διοριζόμενοι με την ιδιότητα με την οποία θα ασφαλίζονταν υποχρεωτικά στο εντασσόμενο Ταμείο,

γ) οι συνταξιούχοι, καθώς και

δ) τα μέλη οικογένειας των παραπάνω κατηγοριών.

Στον Τομέα αυτόν μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων του εντασσόμενου Ταμείου ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους.

Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο ένταξης του Ταμείου στον ΟΠΑΔ εξετάζονται από τον Τομέα.

3. Σκοπός του Τομέα είναι η παροχή υγειονομικής περίθαλψης (παροχές σε είδος και σε χρήμα) στους ασφαλισμένους του, σύμφωνα με τον κανονισμό παροχών του εντασσόμενου Ταμείου (απόφαση 434/1311/10.12.1992 ΦΕΚ 22 Β΄) του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και ο οποίος καθίσταται εφεξής κανονισμός παροχών του Τομέα. Οι διατάξεις του κανονισμού τροποποιούνται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του ΟΠΑΔ.

Με όμοια απόφαση εγκρίνεται ενιαίος κανονισμός παροχών υγείας σε είδος και σε χρήμα ΟΠΑΔ, με τον οποίο καθορίζεται η έκταση, το ύψος των παροχών υγείας, ο τρόπος και η διαδικασία χορήγησής τους, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

Ο Τομέας καλύπτει και εξασφαλίζει στο ακέραιο τις κάθε είδους παροχές υγείας του ΤΥΔΚΥ.

4. Τη διοίκηση και διαχείριση του Τομέα ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΠΑΔ, το οποίο συνάπτει συμβάσεις με τους παρόχους υγείας, οι οποίες θα είναι ενιαίες για όλους τους ασφαλισμένους του ΟΠΑΔ. Συμβάσεις που βρίσκονται σε ισχύ στο εντασσόμενο Ταμείο αναθεωρούνται εντός τριών μηνών από την ημερομηνία ένταξής του και συνάπτονται νέες σύμφωνα με τα παραπάνω αναφερόμενα. Οι μέχρι τότε συναφθείσες συμβάσεις από το εντασσόμενο Ταμείο εξακολουθούν να ισχύουν έναντι του ΟΠΑΔ.

5. Οι εργασίες του Τομέα εκτελούνται από το προσωπικό του εντασσόμενου Ταμείου της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

Άρθρο 126
Πόροι του Τομέα

1. Πόροι του Τομέα είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου - εργοδότη υπέρ του Ταμείου, που εντάσσεται στον ΟΠΑΔ ως αυτοτελής Τομέας, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση κεφαλαίων και αποθεματικών αυτού, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προβλέπεται από τη νομοθεσία του ή άλλες γενικές διατάξεις.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού, που προέρχεται από το εντασσόμενο Ταμείο, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία αυτού, περιέρχονται από την ημερομηνία ένταξης στον ΟΠΑΔ στον αυτοτελή Τομέα Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, ως καθολικό διάδοχο του εντασσόμενου Ταμείου, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ τρίτων.

3. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η μεταφορά κεφαλαίων του εν λόγω Τομέα για την κάλυψη αναγκών του ΟΠΑΔ.

4. Η είσπραξη των εισφορών του Τομέα θα γίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτού.

Άρθρο 127
Διοικητική οργάνωση του Τομέα

1. Για τη λειτουργία του Τομέα Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων συνιστάται στον ΟΠΑΔ, πέραν των Διευθύνσεων του άρθρου 7 του π.δ. 52/2001 (ΦΕΚ 41 Α΄), και μία Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών ΤΥΔΚΥ υπαγόμενη στη Γενική Διεύθυνση του Οργανισμού, η οποία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων

β) Τμήμα Παροχών Υγείας

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του εντασσόμενου ΤΥΔΚΥ αποτελούν εφεξής Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΟΠΑΔ για την εξυπηρέτηση του Τομέα Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, με τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες, όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του εντασσόμενου Ταμείου.

Μετά από απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΑΔ οι εν λόγω Περιφερειακές Υπηρεσίες δύνανται να συστεγάζονται και να εξυπηρετούν και τους λοιπούς ασφαλισμένους του ΟΠΑΔ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης - Παροχών ΤΥΔΚΥ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Εσόδων

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Τομέα των προσώπων που καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας του Νομού Αττικής.

αβ) Η έκδοση, θεώρηση και ανανέωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων στα ασφαλιζόμενα πρόσωπα του Νομού Αττικής.

αγ) Η έκδοση πράξεων για διακοπή ή αναστολή της ασφαλιστικής ικανότητας, όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις.

αδ) Η τήρηση αναλυτικού μητρώου ασφαλισμένων του Νομού Αττικής και συγκεντρωτικού μητρώου όλων των περιφερειακών υπηρεσιών.

αε) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων.

αστ) Η καθοδήγηση των περιφερειακών υπηρεσιών για θέματα ασφάλισης και μητρώου.

αζ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και η βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

αη) Ο υπολογισμός και η επιβολή πρόσθετων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.

β) Τμήμα Παροχών Υγείας

Η χορήγηση παροχών υγείας σε είδος και σε χρήμα σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Παροχών Ασθένειας του εντασσόμενου ΤΥΔΚΥ.

Ειδικότερα:

βα) Η επιμέλεια για την παραλαβή και τον έλεγχο όλων των δικαιολογητικών που αφορούν την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια περίθαλψη.

ββ) Η μέριμνα για τη χορήγηση των παροχών υγείας σύμφωνα με τον Κανονισμό Παροχών του εντασσόμενου ΤΥΔΚΥ.

βγ) Παροχή οδηγιών προς όλους τους παρόχους υγείας του Τομέα, καθώς και εισήγηση μέτρων προς το Δ.Σ. του ΟΠΑΔ σε περίπτωση μη τήρησης των υποχρεώσεών τους.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας του Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού του ΟΠΑΔ.

γβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων του Τομέα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού του Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΟΠΑΔ.

γδ) Η μέριμνα για τη βεβαίωση και είσπραξη των εισφορών εργοδοτών και ασφαλισμένων του Νομού Αττικής και παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των παραπάνω εισφορών τοπικής αρμοδιότητας των περιφερειακών υπηρεσιών.

γε) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

γστ) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

γζ) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Τομέα.

γη) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γθ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

δα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

δβ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

δδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων

από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Της Διεύθυνσης Ασφάλισης - Παροχών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Των Περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων του Τομέα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του ΟΠΑΔ, είναι δυνατή η τροποποίηση ή η συμπλήρωση των ως άνω περιγραφομένων αρμοδιοτήτων.

Άρθρο 128
Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν στο ΤΥΔΚΥ κατά το χρόνο ένταξης μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στον ΟΠΑΔ.

2. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων του ΤΥΔΚΥ συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΟΠΑΔ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στον ΟΠΑΔ.

3. Συμβάσεις μίσθωσης έργου, που έχουν συναφθεί από το ΤΥΔΚΥ με ιατρούς, οδοντιάτρους, φαρμακοποιούς και λοιπά φυσικά πρόσωπα ισχύουν έναντι του ΟΠΑΔ.

4. Το μεταφερόμενο στον ΟΠΑΔ προσωπικό τοποθετείται για μια πενταετία στις οργανικές μονάδες που έχουν συσταθεί με τον παρόντα νόμο. Σε περίπτωση που το προσωπικό αυτό υπερκαλύπτει τις ανάγκες των εν λόγω μονάδων, το πλεονάζον προσωπικό δύναται να τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του ΟΠΑΔ σε άλλες μονάδες του Οργανισμού.

5. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων του ΤΥΔΚΥ, οι οποίοι έχουν επιλεγεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και μεταφέρονται στον ΟΠΑΔ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, σε θέσεις προϊσταμένων των αντίστοιχων οργανικών μονάδων, οι οποίες συνιστώνται με τον παρόντα νόμο, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Σε περίπτωση που δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων των συσταθεισών οργανικών μονάδων, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι, που δεν τοποθετούνται, εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι για το υπόλοιπο της θητείας τους και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΟΠΑΔ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

6. Το υπηρεσιακό συμβούλιο του ΟΠΑΔ είναι αρμόδιο και για το μεταφερόμενο σε αυτόν προσωπικό του εντασσόμενου Ταμείου.

Άρθρο 129
Οικονομική και λογιστική λειτουργία του Τομέα

Τα της οικονομικής οργάνωσης, λογιστικής λειτουργίας και διαχείρισης, κατάρτισης ισοζυγίων, προϋπολογισμών, ισολογισμών - απολογισμών και επενδύσεων του Τομέα διενεργούνται από την υπηρεσία του Τομέα. Για την εκτέλεση του προϋπολογισμού αυτού, την εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών, την είσπραξη εσόδων, την ενημέρωση λογιστικών βιβλίων κ.λπ. ισχύουν οι διατάξεις του π.δ. 80/1997 (ΦΕΚ 68 Α΄) «Κλαδικό λογιστικό σχέδιο για τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης».

Οι δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας διενεργούνται από την κεντρική υπηρεσία του ΟΠΑΔ.

Η συμμετοχή του Τομέα στις δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του ΟΠΑΔ καθορίζεται από το λόγο των εσόδων του Τομέα από εισφορές ασφαλισμένων προς το σύνολο των εισφορών των ασφαλισμένων του ΟΠΑΔ.

Το οικονομικό κίνητρο του άρθρου 63 παρ. 6 του ν. 3518/2006 εξακολουθεί να καταβάλλεται στο μεταφερόμενο προσωπικό.

Η δαπάνη για τη συνταξιοδότηση του μεταφερόμενου προσωπικού, που βάσει των διατάξεων της παρ. 17 του άρθρου 4 του ν. 3513/2006 (ΦΕΚ 265 Α΄) διατηρεί το ασφαλιστικό - συνταξιοδοτικό καθεστώς της προηγούμενης υπηρεσίας του, βαρύνει τον Τομέα Υγείας.

Άρθρο 130
Σύνθεση και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΠΑΔ

1. Στην παράγραφο 1 του άρθρου 2 του π.δ. 52/2001 «Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 8 του ν. 2768/1999)» προστίθεται εδάφιο ως εξής:

«ζ) Δύο (2) εκπροσώπους των εργαζομένων στους ΟΤΑ, που υποδεικνύονται ένας (1) από την ΠΟΕ - ΟΤΑ και ένας (1) από την ΠΟΠ - ΟΤΑ.»

2. Ο πρόεδρος και το Δ.Σ. του ΟΠΑΔ ασκούν για λογαριασμό του ΤΥΔΚΥ και τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του εντασσόμενου Ταμείου, όπως αυτές περιγράφονται στα άρθρα 4 και 5 του π.δ. 289/1985 (ΦΕΚ 107 Α΄).

Άρθρο 131
Τελικές διατάξεις

1. Ο ΟΠΑΔ, διαμέσου του Τομέα Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, αποτελεί τον καθολικό διάδοχο του εντασσόμενου Ταμείου, ο οποίος αναλαμβάνει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του.

2. Εκκρεμείς δίκες, που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις του εντασσόμενου Ταμείου συνεχίζονται από τον ΟΠΑΔ χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι του Τομέα Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του ΟΠΑΔ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 132
Υποχρεώσεις προς τους Τομείς Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ

1. Οι αναφερόμενες στην παρ. 2 της συμφωνίας που περιλαμβάνεται στην παρ. 12 του άρθρου 34 του

ν. 2773/1999 (ΦΕΚ 286 Α΄) καταβολές αποτελούν πάγιο πόρο των Τομέων που συνιστώνται με τον παρόντα νόμο και εγγράφονται στον Κρατικό Προϋπολογισμό κατά τη διαδικασία των παραγράφων 6 και 12 του άρθρου 34 του ν. 2773/1999 και 8 και 9 του π.δ. 51/2001 (ΦΕΚ 41 Α΄). Άλλοι πόροι που προβλέπονται υπέρ ΟΑΠ - ΔΕΗ κατά την ισχύουσα νομοθεσία διατηρούν την ισχύ τους και λογίζονται ως πόροι των Τομέων αυτών. Οι αυτοτελείς Τομείς Ασφάλισης του Προσωπικού Δημόσιας Επιχείρησης Ηλεκτρισμού αποτελούν καθολικούς διαδόχους του ενεργητικού και παθητικού της περιουσίας του ΟΑΠ-ΔΕΗ, κατά την αναλογία που αντιστοιχεί σε καθέναν από αυτούς κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του παρόντος νόμου. Οι Τομείς Ασφάλισης προσωπικού της ΔΕΗ καλύπτουν και εξασφαλίζουν στο ακέραιο όλες τις κάθε είδους ασφαλιστικές παροχές και υποχρεώσεις, σύμφωνα με την παρ. 5 της συμφωνίας που περιλαμβάνεται στην παρ. 12 του άρθρου 34 του πιο πάνω νόμου και την παρ. 5 του άρθρου 26 του ν. 2919/2001.

2. Ο Λογαριασμός του ισολογισμού του ΟΑΠ - ΔΕΗ υπό τον τίτλο «Διαχείριση Πόρων» λειτουργεί αυτοτελώς σε καθέναν Τομέα Ασφάλισης του προσωπικού της ΔΕΗ, που συνιστάται με τον παρόντα νόμο. Η κατανομή των πόρων μεταξύ των Τομέων αυτών γίνεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, που εκδίδεται εντός μηνός από της εντάξεως των Τομέων στους οικείους φορείς. Με όμοιες αποφάσεις των ιδίων Υπουργών γίνεται κατανομή των πόρων αυτών για κάθε επόμενο έτος.

3. Η περιουσία του ΟΑΠ - ΔΕΗ, του άρθρου 34 του ν.2773/1999 μετά την επικαιροποίησή της με ημερομηνία 31.12.2007, με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, κατανέμεται κατ' αναλογία του ποσοστού των εισφορών των ασφαλισμένων που παρακρατείται υπέρ εκάστου και μεταφέρεται σε κάθε συνιστώμενο Τομέα. Στο εξής η περιουσία κάθε Τομέα επικαιροποιείται σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 34 του ν. 2773/1999.

Άρθρο 133
Θέματα προσωπικού

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης, των οποίων οι κλάδοι εντάσσονται σε διαφορετικούς Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και το προσωπικό της ΔΕΗ το οποίο είναι αποσπασμένο στον ΟΑΠ - ΔΕΗ, κατανέμονται μεταξύ των φορέων αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, με συνεκτίμηση της αίτησης προτίμησής τους, της εντοπιότητας και τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2. Οι υπάλληλοι που αποσπώνται ή διατίθενται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και στο ΤΑΥΤΕΚΩ, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου, κατά το χρόνο της υπηρεσίας τους στους φορείς αυτούς και κατά την εκτέλεση αυτής υπέχουν τις ευθύνες δημοσίου υπαλλήλου.

3. Α. Οι μόνιμοι υπάλληλοι των καταργούμενων φορέων με τον παρόντα νόμο, οι οποίοι υπήγοντο μέχρι 31.12.2005 στο καθεστώς του ν.103/1975 (ΦΕΚ 167 Α΄), διατηρούν τα δικαιώματά τους που απορρέουν από το νόμο αυτόν και λαμβάνουν το αναλογούν εφάπαξ βοήθημα από το νέο εργασιακό τους φορέα .

Β. Οι μόνιμοι υπάλληλοι των καταργούμενων φορέων, οι οποίοι υπήγοντο σε φορέα πρόνοιας για τη λήψη εφάπαξ βοηθήματος και βάσει προεδρικών διαταγμάτων ήσαν ασφαλισμένοι και στο καθεστώς του ν.103/1975 για τη λήψη συμπληρωματικού εφάπαξ βοηθήματος υπάγονται από την έναρξη λειτουργίας των νέων φορέων που συνιστώνται με τον παρόντα νόμο στον Τομέα Πρόνοιας Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. του Ταμείου Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων.

Εξαιρείται το υγειονομικό προσωπικό του Ταμείου Ασφαλίσεως Προσωπικού ΟΤΕ και των πρώην Ταμείων Ασφαλίσεως Εμπόρων και Επαγγελματιών και Βιοτεχνών Ελλάδος, που υπηρετεί στο νέο Οργανισμό Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών και ασφαλίζεται στο Ταμείο Συντάξεων και Αυτασφαλίσεως Υγειονομικών, το οποίο παύει να υπάγεται στις διατάξεις του καθεστώτος του ν.103/1975 και δεν ασφαλίζεται στο νέο Τομέα Πρόνοιας Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. του ΤΠΔΥ.

Όλος ο προηγούμενος χρόνος θεωρείται ως χρόνος διανυθείς αποκλειστικά στο καθεστώς του ν.103/1975 για τον οποίο καταβάλλεται κατά το χρόνο συνταξιοδότησης το αναλογούν εφάπαξ βοήθημα από το νέο εργασιακό τους φορέα.

Από την έναρξη λειτουργίας των νέων φορέων που προβλέπονται από το νόμο αυτόν, καταργούνται τα προεδρικά διατάγματα: π.δ. 1193/1977 (ΦΕΚ 390 Α΄), π.δ. 683/1979 (ΦΕΚ 199 Α΄), π.δ. 30/1980 (ΦΕΚ 12 Α΄), π.δ. 629/1979 (ΦΕΚ 185 Α΄), π.δ. 993/1979 (ΦΕΚ 277 Α΄), π.δ. 158/1980 (ΦΕΚ 43 Α΄), π.δ. 1194/1977 (ΦΕΚ 390 Α΄), π.δ. 965/1979 (ΦΕΚ 271 Α΄), π.δ. 682/1979 (ΦΕΚ 199 Α΄), π.δ. 681/1979 (ΦΕΚ 199 Α΄), π.δ. 745/1979 (ΦΕΚ 221 Α΄).

Άρθρο 134
Διοικητές και Πρόεδροι Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης

1. Το άρθρο 36 του ν. 3556/2007 (ΦΕΚ 91 Α΄) τροποποιείται ως εξής:

α. Η παράγραφος 1 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«1. Οι Διοικητές και Πρόεδροι όλων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης, πλην του ΤΕΑΠΑΣΑ, επιλέγονται με τη διαδικασία του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής όπως θα τροποποιηθεί, μετά από πρόταση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Οι Διοικητές και οι Πρόεδροι των Δ.Σ. πρέπει να είναι πτυχιούχοι σχολών ΑΕΙ, να έχουν διοικητική εμπειρία και κατάρτιση σε διοικητικά ή οικονομικά θέματα ή σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης ή κοινωνικής πολιτικής.»

β. Η περ. γ΄ της παραγράφου 2 αντικαθίσταται ως εξής:

«γ. Επιλογή από τον κατάλογο της παραγράφου 2β ενός (1) υποψηφίου για τη θέση του Διοικητή ή του Προέδρου, από Επιτροπή αποτελούμενη από τους κατωτέρω:

αα. Επί τιμή Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ως Πρόεδρο.

ββ. Τον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ως μέλος.

γγ. Τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα της ΓΣΕΕ και τον Πρόεδρο του ΣΕΒ, για την επιλογή του Διοικητή του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και των Προέδρων του ΤΕΑΙΤ και του ΕΤΕΑΜ. Για την επιλογή του Προέδρου του ΤΑΠΙΤ συμμετέχουν μόνο οι εκπρόσωποι της ΓΣΕΕ.

δδ. Τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα της ΓΣΕΒΕΕ και τον Πρόεδρο της ΕΣΕΕ, ως μέλη, για την επιλογή του Διοικητή του ΟΑΕΕ.

εε. Τους Προέδρους της Πανελλήνιας Συνομοσπονδίας Ενώσεων Γεωργικών Συνεταιρισμών (ΠΑΣΕΓΕΣ), της Γενικής Συνομοσπονδίας Αγροτικών Συλλόγων Ελλάδος (ΓΕΣΑΣΕ) και της Συνομοσπονδίας Δημοκρατικών Αγροτικών Συλλόγων Ελλάδος (ΣΥΔΑΣΕ), ως μέλη, για την επιλογή του Διοικητή του ΟΓΑ.

στστ. Τους Προέδρους της Συντονιστικής Επιτροπής των Δικηγόρων, του ΤΕΕ και του Πανελλήνιου Ιατρικού Συλλόγου, ως μέλη, για την επιλογή του Προέδρου του ΕΤΑΑ.

ζζ. Τους Προέδρους της ΓΣΕΕ, της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Ενώσεως Συντακτών και της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών, ως μέλη, για την επιλογή του Προέδρου του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ.

ηη. Τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα της ΓΣΕΕ και τον Πρόεδρο της ΔΕΗ ΑΕ, για την επιλογή του Προέδρου του ΤΑΥΤΕΚΩ.

θθ. Τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα της ΑΔΕΔΥ και τον Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, ως μέλη, για την επιλογή του Προέδρου του ΤΕΑΔΥ. Για την επιλογή του Προέδρου του ΤΠΔΥ συμμετέχουν μόνο οι εκπρόσωποι της ΑΔΕΔΥ.

ιι. Τον Πρόεδρο ή αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

ιαια. Τον Διοικητή ή Υποδιοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος.»

γ. Η περίπτωση δ΄ της ίδιας παραγράφου αντικαθίσταται ως εξής:

«δ. Τα μέλη της Επιτροπής επιλέγουν κατά πλειοψηφία τον υποψήφιο Διοικητή ή Πρόεδρο, με τη σύμφωνη γνώμη εκ των ανωτέρω εκπροσώπων της Τράπεζας της Ελλάδος και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, τον οποίο ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προτείνει στην Επιτροπή του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής, όπως θα τροποποιηθεί.»

2. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος και σε περίπτωση που δεν έχει ακόμη διοριστεί Διοικητής ή Πρόεδρος προσωρινά καθήκοντα Διοικητή ή Προέδρου αναλαμβάνει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών νόμων, κανονιστικών πράξεων και κανονισμών.

β) Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου και έχει την ευθύνη της δράσης και της εν γένει εύρυθμης λειτουργίας του.

γ) Εκπροσωπεί το Ταμείο δικαστικώς και εξωδίκως έναντι παντός και δύναται δε, με απόφασή του, να αναθέτει την εκπροσώπηση του Ταμείου επί συγκεκριμένων υποθέσεων σε μέλος του Δ.Σ., σε δικηγόρο του Ταμείου ή σε Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης.

δ) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν θέματα που διατυπώνουν τα μέλη του Δ.Σ., και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.

ε) Αναθέτει μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση του αρμόδιου Υπουργού σε τρίτους τη μελέτη για αντιμετώπιση θεμάτων του Ταμείου, των οποίων κρίνει και αξιολογεί το έργο και τα πορίσματα.

στ) Υπογράφει κατ' εξουσιοδότηση του Δ.Σ. τις διάφορες συμβάσεις του Ταμείου, καθώς και τα αποφασιστικής σημασίας εξερχόμενα έγγραφα.

ζ) Επιμελείται της έκδοσης απολογιστικού υπομνήματος με τα πεπραγμένα του προηγούμενου έτους το πρώτο τρίμηνο εκάστου έτους και ανά διετία της έκδοσης ενημερωτικού ασφαλιστικού φυλλαδίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

η) Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

4. Οι αρμοδιότητες της προηγούμενης παραγράφου ισχύουν για τους Προέδρους των Φορέων που συστήνονται με τον παρόντα νόμο, καθώς και για τους Προέδρους των υφιστάμενων Φορέων για τους οποίους δεν έχουν καθοριστεί αρμοδιότητες.

Άρθρο 135
Κυβερνητικός Επίτροπος

1. Ο Κυβερνητικός Επίτροπος, ο οποίος μετέχει στα Διοικητικά Συμβούλια των Ασφαλιστικών Οργανισμών, παρακολουθεί τη νομιμότητα των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, δικαιούται να λαμβάνει το λόγο για οποιοδήποτε θέμα και να υποβάλλει προτάσεις.

2. Δικαιούται να αναστείλει προσωρινά την εκτέλεση κάθε απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου μέσα σε σαράντα οκτώ (48) ώρες από τη λήψη της, αν κρίνει ότι αντίκειται σε διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών και υπουργικών αποφάσεων εν γένει που διέπουν τη λειτουργία του Ταμείου. Η απόφαση δεν εκτελείται μέχρις ότου, μετά από αίτηση του Διοικητικού Συμβουλίου, αρθεί η διαφωνία με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η οποία είναι υποχρεωτική για το Ταμείο. Σε περίπτωση κατά την οποία ο Υπουργός δεν κοινοποιήσει την επί της διαφωνίας απόφασή του εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη λήψη της σχετικής αίτησης του Δ.Σ., αυτό μπορεί να αποφασίσει την εκτέλεση της απόφασης, για την οποία διατυπώθηκε η διαφωνία.

3. Ο Κυβερνητικός Επίτροπος μπορεί να αναστείλει για μια φορά μέχρι την επόμενη συνεδρίαση την εκτέλεση οποιασδήποτε απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον διατυπώσει αιτιολογημένη επιφύλαξη που αφορά τα συμφέροντα του Οργανισμού.

Η απόφαση επανεισάγεται για συζήτηση σε άλλη συνεδρίαση, εφόσον το Διοικητικό Συμβούλιο επιμείνει στην εκτέλεσή της.

4. Ο Κυβερνητικός Επίτροπος και ο αναπληρωτής του καλούνται, επί ποινής ακυρότητας της συνεδρίασης, σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Σε περίπτωση διαφωνίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου επί αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, η διαφωνία αίρεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Άρθρο 136
Λογιστική και οικονομική λειτουργία των νέων Ασφαλιστικών Οργανισμών, των εντασσόμενων ως Τομέων, Κλάδων και Λογαριασμών και του ΤΥΔΚΥ

1. Το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού που προέρχεται από τους Φορείς ή Κλάδους ή Λογαριασμούς Ασφάλισης που καταργούνται με τις διατάξεις των άρθρων του παρόντος νόμου, οι πόροι που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις υπέρ αυτών, καθώς και η κινητή ή ακίνητη περιουσία τους περιέρχονται από τη συγχώνευση ή κατάργησή τους στους οικείους Φορείς ως καθολικούς διαδόχους αυτών.

2. Για τη μεταβίβαση της κυριότητας των ακινήτων των εντασσόμενων και καταργούμενων Φορέων ή Κλάδων ή Λογαριασμών στους οικείους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, εκδίδονται διαπιστωτικές πράξεις από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, οι οποίες μεταγράφονται ατελώς στα βιβλία μεταγραφών των οικείων υποθηκοφυλακείων ή κτηματολογικών γραφείων.

Οι μεταβιβάσεις αυτές δεν υπόκεινται σε τέλη και δικαιώματα υπέρ του Δημοσίου, δήμου, κοινότητας ή τρίτου.

3. Το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού, καθώς και η ακίνητη και κινητή περιουσία των εντασσόμενων Φορέων, Κλάδων και Λογαριασμών απογράφεται από τις διοικήσεις αυτών κατά την ημερομηνία κατάργησής τους, περιέρχεται αυτοδικαίως στο νέο Φορέα, ο οποίος υπεισέρχεται στα πάσης φύσεως δικαιώματα και υποχρεώσεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Φορέων, Κλάδων και Λογαριασμών διαμέσου των τομέων του.

4. Η κατά τις διατάξεις του παρόντος νόμου σύσταση Φορέα πραγματοποιείται με μεταφορά, ως στοιχείων Ισολογισμού έναρξής του, των στοιχείων ενεργητικού και παθητικού των εντασσόμενων Φορέων, Κλάδων και Λογαριασμών, όπως αυτά εμφανίζονται στους ισολογισμούς τους, που συντάσσονται για το σκοπό αυτόν.

Επίσης, η κατά τις διατάξεις του παρόντος νόμου σύσταση στο Φορέα Κλάδων Ασφάλισης, Τομέων και Λογαριασμών πραγματοποιείται με μεταφορά, ως στοιχείων Ισολογισμού έναρξης αυτών, των στοιχείων ενεργητικού και παθητικού των εντασσόμενων Φορέων, Κλάδων και Λογαριασμών, όπως αυτά εμφανίζονται στους ισολογισμούς τους, που συντάσσονται για το σκοπό αυτόν.

Εφόσον μεταξύ των στοιχείων του παθητικού των εντασσόμενων Φορέων υφίσταται υπόλοιπο ζημιών τρέχουσας ή παρελθουσών χρήσεων, που εμφανίζεται στον Ισολογισμό του Τομέα ή Λογαριασμού και στο Γενικό Ισολογισμό, δύναται να συμψηφιστεί με τα προκύπτοντα στον αντίστοιχο Τομέα και Λογαριασμό πλεονάσματα της επόμενης ή των επόμενων χρήσεων.

5. Το Λογιστικό και Οικονομικό έτος των Φορέων, Κλάδων, Τομέων και Λογαριασμών των Φορέων κατά το πρώτο έτος λειτουργίας τους αρχίζει από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Φορέα και λήγει την 31.12.2008.

6. Τα έσοδα και έξοδα των Φορέων προσδιορίζονται για κάθε οικονομικό έτος στο Γενικό Προϋπολογισμό, στον οποίο περιλαμβάνονται οι προϋπολογισμοί των κλάδων:

α. Κύριας Ασφάλισης,

β. Επικουρικής Ασφάλισης,

γ. Υγείας,

δ. Πρόνοιας,

ε. Πρόσθετων Παροχών,

οι οποίοι εγκρίνονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Ειδικοί προϋπολογισμοί είναι οι προϋπολογισμοί που καταρτίζονται από τις υπηρεσίες των Φορέων και περιλαμβάνουν τα έσοδα και έξοδα κάθε Τομέα Ασφάλισης.

7. Οι δαπάνες διοικήσεως ΦΚΑ που δεν αφορούν αμιγώς συγκεκριμένο Κλάδο επιμερίζονται ετησίως κατά ποσοστό ευρισκόμενο από το λόγο των εσόδων κάθε Κλάδου από εισφορές ασφαλισμένων προς το σύνολο των εισφορών των ασφαλισμένων του Φορέα.

Επίσης, οι δαπάνες διοικήσεως Φορέων που δεν αφορούν αμιγώς συγκεκριμένο Τομέα ή Λογαριασμό επιμερίζονται ετησίως κατά ποσοστό ευρισκόμενο από το λόγο των εσόδων κάθε Τομέα και Λογαριασμού από εισφορές ασφαλισμένων προς το σύνολο των εισφορών των ασφαλισμένων του Φορέα.

Ομοίως, οι δαπάνες διοικήσεως Κλάδου που δεν αφορούν αμιγώς συγκεκριμένο Τομέα ή Λογαριασμό επιμερίζονται ετησίως κατά ποσοστό ευρισκόμενο από το λόγο των εσόδων κάθε Τομέα και Λογαριασμού από εισφορές ασφαλισμένων προς το σύνολο των εισφορών των ασφαλισμένων του Κλάδου.

Στις δαπάνες διοικήσεως ΦΚΑ συμπεριλαμβάνεται και η μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Φορέα.

8. Οι υπηρεσίες του Φορέα καταρτίζουν: α) το Γενικό Προϋπολογισμό με ανακεφαλαίωση των στοιχείων των κλαδικών προϋπολογισμών και του προϋπολογισμού των δαπανών διοίκησης και λειτουργίας, β) τους Κλαδικούς Προϋπολογισμούς με ανακεφαλαίωση των προϋπολογισμών των αντίστοιχων τομέων ή λογαριασμών και του τυχόν υπάρχοντος προϋπολογισμού των δαπανών διοίκησης, γ) τον προϋπολογισμό των δαπανών διοίκησης και λειτουργίας, ο οποίος περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα έξοδα για τις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Φορέα ή Κλάδου και έσοδα από τη συμμετοχή των Κλάδων ή Τομέων ή Λογαριασμών στις δαπάνες αυτές και δ) τους ειδικούς προϋπολογισμούς των Τομέων και Λογαριασμών, οι οποίοι στο σκέλος των εσόδων περιλαμβάνουν έσοδα από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και στο σκέλος των εξόδων παροχές, δαπάνες περιουσίας, γενικές δαπάνες και ποσό συμμετοχής στις δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του γενικού προϋπολογισμού που επιμερίζονται στους Τομείς και Λογαριασμούς.

Στο Γενικό Προϋπολογισμό επισυνάπτεται εκτός από τους προβλεπόμενους ειδικούς πίνακες και πίνακας με τους κωδικούς αριθμούς των πιστώσεων των δεκτικών έκδοσης επιτροπικών ενταλμάτων.

Οι προϋπολογισμοί μετά από την έγκρισή τους από το Δ.Σ. του Φορέα υποβάλλονται στις υπηρεσίες της ΓΓΚΑ για την έκδοση υπουργικής απόφασης.

9. Οι πρώτοι προϋπολογισμοί του Φορέα, Κλάδου ή Τομέα ή Λογαριασμού θα καταρτιστούν από τις υπηρεσίες τους και θα υποβληθούν για έγκριση στο εποπτεύον Υπουργείο εντός δύο μηνών από την έναρξη λειτουργίας του Φορέα, Κλάδου ή Τομέα ή Λογαριασμού. Μέχρι την έγκριση του νέου προϋπολογισμού θα εκτελείται από τους Ειδικούς Τομείς και Λογαριασμούς ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός του αντίστοιχου εντασσόμενου Φορέα, Κλάδου ή Λογαριασμού.

10. Το Δ.Σ. του Φορέα ως κύριος διατάκτης διαθέτει τις πιστώσεις των Προϋπολογισμών και δύναται να τις μεταβιβάζει με επιτροπικά εντάλματα στα όργανα έγκρισης δαπανών (δευτερεύοντες διατάκτες) των Διευθύνσεων. Η μεταβίβαση ενεργείται με επιτροπικά εντάλματα με τη μέριμνα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Φορέα μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα.

11. Οι Τομείς και Λογαριασμοί καταρτίζουν ειδικούς ισολογισμούς-απολογισμούς, τηρούν πλήρη λογιστικά βιβλία, παραστατικά στοιχεία και αρχεία διαχείρισης.

12. Η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων των Τομέων και Λογαριασμών ενεργείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Τα δεδομένα των βιβλίων των ειδικών Τομέων και Λογαριασμών μεταφέρονται στα βιβλία του Φορέα το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας σύνταξης του Γενικού Ισολογισμού και των Κλαδικών Ισολογισμών, με δυνατότητα παράτασης έως δύο μήνες με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι.

13. Η αποτίμηση της αξίας των περιουσιακών στοιχείων των εντασσόμενων Φορέων, Κλάδων ή Λογαριασμών ενεργείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι εντασσόμενοι Φορείς, Κλάδοι ή Λογαριασμοί υποχρεούνται να προβούν σε αναπροσαρμογή της αξίας οικοπέδων και κτιρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες αντικειμενικές αξίες.

14. Αποσβέσεις στην αξία κάθε κτιρίου που έχουν διενεργηθεί αναπροσαρμόζονται στο σύνολό τους με βάση την αναπροσαρμοσμένη αξία, το χρόνο κτήσης και τους συντελεστές απόσβεσης.

15. Στους εντασσόμενους Φορείς, Κλάδους ή Λογαριασμούς την τελευταία ημέρα λειτουργίας τους διενεργείται ολοσχερής απόσβεση των επίπλων, σκευών και μηχανημάτων και η αξία έκαστου θα εμφανίζεται με το λογιστικό ισότιμο 0,01 €, εκτός όσων αγοράστηκαν κατά τη διάρκεια του τελευταίου οικονομικού έτους.

16. Όλες οι πράξεις που διενεργούνται από τους εντασσόμενους Φορείς, Κλάδους ή Λογαριασμούς μετά την ημερομηνία μετασχηματισμού του Ισολογισμού τους θεωρούνται ως διενεργηθείσες για λογαριασμό του Φορέα και τα ποσά αυτών μεταφέρονται με συγκεντρωτικές εγγραφές στα βιβλία του Φορέα.

17. Με αποφάσεις του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας εκδίδονται, μετά από πρόταση του Δ.Σ. των Φορέων, εντός δύο μηνών από την ένταξη των Φορέων και Κλάδων, νέοι Κανονισμοί Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας, με τους οποίους ρυθμίζονται θέματα που αφορούν την οικονομική οργάνωση και λογιστική λειτουργία των Κλάδων, Τομέων και Λογαριασμών, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για τη λειτουργία των Φορέων.

Μέχρι την έκδοση των αποφάσεων αυτών για τα θέματα οικονομικής οργάνωσης και λογιστικής λειτουργίας των υπό σύσταση Φορέων, Κλάδων, Τομέων και Λογαριασμών, εξακολουθούν να εφαρμόζονται αναλογικά οι αντίστοιχες διατάξεις του Κανονισμού Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας των οικείων Φορέων, εφόσον αυτές δεν αντίκειντται στις διατάξεις του παρόντος νόμου.

Ειδικά για τους εντασσόμενους φορείς και κλάδους στον ΟΑΕΕ και μέχρι την έκδοση της απόφασης αυτής για τα θέματα οικονομικής οργάνωσης και λογιστικής λειτουργίας των υπό σύσταση Κλάδων και Τομέων, εφαρμόζονται οι αντίστοιχες διατάξεις του Φ.10035/25147/4888/2006 (ΦΕΚ 1737 Β΄) Κανονισμού Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του ΟΑΕΕ, εφόσον αυτές δεν αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος νόμου.

Ομοίως για τους εντασσόμενους φορείς και κλάδους στο ΤΕΑΔΥ, εξακολουθούν να εφαρμόζονται αναλογικά οι αντίστοιχες διατάξεις του Φ.144/1124/1999 Κανονισμού Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του ΤΕΑΔΥ, εφόσον αυτές δεν αντίκεινται στις διατάξεις του παρόντος νόμου.

Άρθρο 137
Παραγραφή απαιτήσεων υπέρ και κατά των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΦΚΑ)

Α. Παραγραφή απαιτήσεων υπέρ των ΦΚΑ.

1. Κάθε απαίτηση των ΦΚΑ παραγράφεται, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, μετά πέντε (5) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκε και κατέστη ληξιπρόθεσμη.

Εάν η βεβαίωση του χρέους έγινε πριν αυτό καταστεί ληξιπρόθεσμο, ολικά ή μερικά, η παραγραφή αρχίζει από τη λήξη του οικονομικού έτους κατά το οποίο αυτό κατέστη ληξιπρόθεσμο.

Για τα παρακάτω χρέη προς τους ΦΚΑ ισχύει η εικοσαετής παραγραφή, που αρχίζει από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές διατάξεις που αφορούν τους ΦΚΑ και τους εντασσόμενους σε αυτούς φορείς, κλάδους ή λογαριασμούς.

α. Απαιτήσεις από μη καταβληθείσες ασφαλιστικές εισφορές.

β. Απαιτήσεις από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, εκτός αυτών που προέρχονται από πρόστιμα ή χρηματικές ποινές, καθώς και από έξοδα και τέλη που επιβάλλονται με την ίδια απόφαση με την οποία επιβλήθηκαν τα πρόστιμα ή οι χρηματικές ποινές, που υπάγονται στην ως άνω πενταετή παραγραφή.

γ. Απαιτήσεις από άπιστη διαχείριση που δημιουργούνται από τη διαπίστωση ελλειμμάτων στις διαχειρίσεις των υπολόγων κατά τους ορισμούς και τη διαδικασία των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

δ. Απαιτήσεις από χρηματικές αξιώσεις του Φορέα που προέρχονται από συναφθείσα σύμβαση.

ε. Απαιτήσεις που δημιουργούνται από συμβάσεις και διατάξεις τελευταίας βούλησης.

στ. Απαιτήσεις από περιοδικές παροχές.

ζ. Απαιτήσεις από καταλογισμούς που επιβλήθηκαν από οποιαδήποτε αρμόδια κατά νόμο Διοικητική Αρχή.

Χρέη προς τους ΦΚΑ από παρακρατηθέντες ή για λογαριασμό τους εισπραχθέντες φόρους, τέλη και δικαιώματα παραγράφονται μετά δέκα (10) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκαν.

Απαιτήσεις των ΦΚΑ που περιήλθαν σε αυτούς από οποιονδήποτε λόγο, οι οποίες δεν είχαν παραγραφεί στο πρόσωπο του δικαιοπαρόχου μέχρι τη μεταβίβασή τους στο Φορέα, παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν.

2. Η παραγραφή των απαιτήσεων των ΦΚΑ αναστέλλεται για τους λόγους που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247 Α΄), όπως κάθε φορά ισχύουν.

Η παραγραφή αναστέλλεται επίσης: α) Για χρονικό διάστημα ίσο προς το χρόνο, τον οποίο κατά το τελευταίο έτος της παραγραφής το χρέος έχει ανασταλεί, λόγω ρύθμισης τμηματικής καταβολής, ανεξαρτήτως καταβολής και συμμορφώσεως ή μη του υπόχρεου συνολικά ή εν μέρει σε προβλεπόμενη διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση ή απόφαση άλλης αρμόδιας κατά

νόμο Αρχής, κατόπιν αιτήσεως του υπόχρεου. β) Για χρονικό διάστημα ίσο προς το χρόνο, κατά το οποίο ο Φορέας αδυνα-τούσε να επιδιώξει την είσπραξη του χρέους, με αναγκαστικά μέτρα ή εξαιτίας αναστολής εκτελέσεως χορηγηθείσας με διατάξεις νόμου. Και στις δύο περιπτώσεις α΄ και β΄ η παραγραφή συνεχίζεται μετά τη λήξη της αναστολής της εισπράξεως της τμηματικής καταβολής ή της αναστολής εκτελέσεως και δεν συμπληρώνεται πριν την παρέλευση έξι μηνών από τη λήξη της αναστολής πληρωμής, της αναστολής εκτελέσεως ή της διευκόλυνσης τμηματικής καταβολής. γ) Εάν έχει αμφισβητηθεί δικαστικά η νομιμότητα του τίτλου είσπραξης ή των μέτρων για την εκτέλεση από τον οφειλέτη ή τρίτο μέχρι την τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

3. Η παραγραφή των χρεών προς το ΦΚΑ διακόπτεται για τους λόγους που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 88 του ν. 2362/1995, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Η παραγραφή διακόπτεται επίσης με την επιβολή κατάσχεσης των περιουσιακών στοιχείων του οφειλέτη ή του εγγυητή που βρίσκονται στην κατοχή του ή στην κατοχή τρίτων. Από την έναρξη της αναγκαστικής εκτελέσεως μέχρι την τελεσιδικία του πίνακα κατάταξης, κάθε πράξη της εκτέλεσης διακόπτει την παραγραφή η οποία αρχίζει εκ νέου από την έκδοση της διαδικαστικής πράξης της εκτέλεσης. Σε περίπτωση απαγγελίας ακυρότητας της κατάσχεσης ή άλλης πράξης της διοικητικής εκτέλεσης, η παραγραφή της αξίωσης του Φορέα δεν συμπληρώνεται, εάν εντός τριών μηνών από την τελεσιδικία της απόφασης ακυρότητας, επαναληφθεί η ακυρωθείσα πράξη εκτέλεσης ή επιβληθεί νέα κατάσχεση επί του ίδιου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου. Η άρση της κατάσχεσης από τη νόμιμη διοικητική αρχή μετά από αίτηση του οφειλέτη δεν αναιρεί τη διακοπή της παραγραφής. Στην περίπτωση οφειλετών εις ολόκληρον, η διακοπή της παραγραφής ως προς τον έναν εξ αυτών επεκτείνεται και στους άλλους. Επίσης η διακοπή της παραγραφής ως προς τον πρωτοφειλέτη ενεργεί και υπέρ του εγγυητή και αντιστρόφως.

Η συμπλήρωση της παραγραφής χρέους προς τους Φορείς επιφέρει τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 89 του ν. 2362/1995, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Β. Παραγραφή απαιτήσεων κατά των ΦΚΑ.

1. Η παραγραφή αξιώσεων κατά των ΦΚΑ αρχίζει από το τέλος του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο γεννήθηκε η αξίωση και μπορεί να επιδιωχθεί δικαστικά.

Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά των ΦΚΑ είναι πέντε (5) έτη, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από το παρόν άρθρο.

Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων κατά του Φορέα αχρεωστήτως εισπραχθεισών ασφαλιστικών εισφορών είναι πέντε (5) έτη, των δε λοιπών χρηματικών αξιώσεων που καταβλήθηκαν παράνομα ή αχρεώστητα είναι τρία (3) έτη.

Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων των υπαλλήλων των Φορέων από καθυστερούμενες αποδοχές, απολαβές ή αποζημιώσεις από αδικαιολόγητο πλουτισμό είναι δύο (2) έτη, η παραγραφή δε του καθόλου δικαιώματος των περιπτώσεων αυτών είναι δέκα (10) έτη.

Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων των συνταξιούχων και βοηθηματούχων των Φορέων και των κληρονόμων τους από καθυστερούμενες συντάξεις, μερίσματα, επιδόματα και εφάπαξ βοηθήματα είναι πέντε (5) έτη, έστω και αν εκδόθηκε εντολή πληρωμής που πάσχει κατά τον τύπο, αλλά στηρίζεται σε νόμιμη αξίωση.

Στις περιπτώσεις που με διοικητικές πράξεις ή αποφάσεις απονομής συντάξεως, μερίσματος, επιδόματος ή βοηθήματος εντέλλονται και ποσά που αφορούν αναδρομικές συντάξεις, μερίσματα, βοηθήματα ή επιδόματα, η παραγραφή των ποσών αυτών είναι διετής, η δε διετία αρχίζει μετά την πάροδο τριμήνου από τη χρονολογία έκδοσης της σχετικής πράξης ή απόφασης.

Χρηματική αξίωση κατά του Φορέα που έχει βεβαιωθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή για την οποία έχει εκδοθεί τίτλος πληρωμής υπόκειται σε παραγραφή πέντε (5) ετών, η οποία αρχίζει από την τελεσιδικία ή την έκδοση του τίτλου πληρωμής αντίστοιχα.

2. Οι διατάξεις περί αναστολής της παραγραφής των άρθρων 258 και 259 του Α.Κ. εφαρμόζονται και στις χρηματικές αξιώσεις κατά των ΦΚΑ.

Η παραγραφή αναστέλλεται για όσο χρόνο ο δικαιούχος από ανωτέρα βία εμποδίστηκε να ασκήσει την αξίωσή του μέσα στο τελευταίο εξάμηνο του χρόνου της παραγραφής.

Η παραγραφή αυτή συμπληρώνεται μετά την πάροδο εξαμήνου από την άρση της ανωτέρας βίας.

Ο χρόνος κατά τον οποίο διαρκεί η αναστολή δεν υπολογίζεται στο χρόνο παραγραφής, η δε παραγραφή συνεχίζεται μετά την παύση του λόγου της αναστολής και δεν συμπληρώνεται πριν περάσουν έξι μήνες.

Ανωτέρα βία θεωρείται ότι υπάρχει μόνον εφόσον συντρέχουν γεγονότα που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να αποτραπούν παρά τη λήψη με κάθε επιμέλεια και σύνεση, όλων των αναγκαίων προς τούτο μέτρων.

3. Με την επιφύλαξη της ισχύος ειδικών διατάξεων η παραγραφή των χρηματικών αξιώσεων κατά του Φορέα διακόπτεται επίσης:

α. Με την παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο δικαστήριο ή σε διαιτητές, οπότε αρχίζει πάλι η παραγραφή από την τελευταία διαδικαστική πράξη των διαδίκων, του δικαστηρίου ή των διαιτητών.

β. Με την υποβολή στο Φορέα αίτησης για πληρωμή της απαίτησης, οπότε η παραγραφή αρχίζει πάλι από τη χρονολογία που φέρει η έγγραφη απάντηση του Δ.Σ. του Φορέα ή της υπηρεσίας για την πληρωμή της απαίτησης.

Σε περίπτωση μη απάντησης επί της αίτησης, η παραγραφή αρχίζει μετά πάροδο εξαμήνου από τη χρονολογία υποβολής της αίτησης.

Η υποβολή δεύτερης αίτησης δεν διακόπτει την παραγραφή.

γ. Με την έκδοση τίτλου πληρωμής.

4. Η αξίωση κατά των Φορέων που έχει παραγραφεί δεν είναι δεκτική συμψηφισμού, τα δε καταβληθέντα μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής έστω και εν γνώσει της παραγραφής δεν αναζητούνται.

Παραίτηση του ΦΚΑ από τη συμπληρωμένη παραγραφή ή η με οποιονδήποτε τρόπο αναγνώριση από αυτόν της παραγεγραμμένης απαίτησης είναι άκυρη.

Η παραγραφή λαμβάνεται υπόψη αυτεπάγγελτα από τα Δικαστήρια.

5. Για κάθε κατάσχεση χρηματικής απαίτησης σε χέρια του Φορέα ως Τρίτου, το κατασχετήριο, καθώς και η αναγγελία εκχώρησης χρηματικής απαίτησης κατά του

Φορέα, κοινοποιούνται στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία του Φορέα και στο αρμόδιο για την αναγνώριση της δαπάνης όργανο αυτού.

Το κατασχετήριο κοινοποιείται στο Δημόσιο Ταμείο στο οποίο υπάγεται φορολογικά ο οφειλέτης κατά του οποίου γίνεται η κατάσχεση και στην αρμόδια για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής της δαπάνης Υπηρεσία, μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την επίδοσή του στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία.

Κάθε κατάσχεση ή εκχώρηση για την οποία δεν τηρήθηκαν οι παραπάνω διατυπώσεις είναι άκυρη.

Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου ισχύουν για όλους τους Φορείς και Κλάδους που εντάσσονται ως Τομείς, Κλάδοι και Λογαριασμοί.

Από τις διατάξεις του παρόντος άρθρου εξαιρούνται το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και το ΕΤΕΑΜ για τα οποία, όσον αφορά τις παραγραφές ισχύει η νομοθεσία τους.

Άρθρο 138
Γενικά θέματα

1. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας τροποποιούνται ή συμπληρώνονται οι διατάξεις των άρθρων που αφορούν τις αρμοδιότητες των Προέδρων των Διοικητικών Συμβουλίων, καθώς και τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες των Διοικητικών Συμβουλίων, των Διοικουσών Επιτροπών του ΕΤΑΑ και των Τοπικών Διοικητικών Επιτροπών ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και ΟΑΕΕ του παρόντος νόμου.

2. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας καθορίζονται οι αποδοχές των Προέδρων των Διοικητικών Συμβουλίων πλήρους απασχόλησης, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και τα επιδόματα εορτών και αδείας.

3. Με όμοια απόφαση καθορίζεται ο αριθμός των κατά μήνα συνεδριάσεων και η μηνιαία αποζημίωση των προσώπων που συμμετέχουν στα Διοικητικά Συμβούλια των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

4. Οι διατάξεις που ισχύουν για την τροποποίηση και συμπλήρωση των καταστατικών διατάξεων των κλάδων και Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης παραμένουν σε ισχύ και μετά την ένταξή τους στους νέους Φορείς στους οποίους λειτουργούν ως Τομείς ή Λογαριασμοί.

5. Οι συμβάσεις με νομικά πρόσωπα φορέων, οι οποίοι με τον παρόντα νόμο εντάσσονται σε άλλο φορέα, εξακολουθούν να ισχύουν έναντι του διάδοχου φορέα, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στις επί μέρους διατάξεις του παρόντος νόμου ή αν αποφασίσει διαφορετικά το Δ.Σ. του διάδοχου φορέα.

6. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν υποθέσεις διαφορετικές από εκείνες που ρυθμίζονται στις επί μέρους διατάξεις του παρόντος νόμου συνεχίζονται από το φορέα εντός του οποίου συνιστάται ή λειτουργεί η αντίστοιχη αρμόδια για τη διαχείριση των υποθέσεων αυτών υπηρεσία του νέου ή διάδοχου φορέα. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μπορεί να καθορίζεται ο φορέας που θα διαδεχθεί στις ανωτέρω δίκες τον εντασσόμενο φορέα στις περιπτώσεις όπου η διαχείριση των υποθέσεων αυτών υπάγεται στην αρμοδιότητα περισσότερων υπηρεσιών ή περισσότερων φορέων ή υφίσταται διαφωνία μεταξύ των φορέων ή υπηρεσιών.

7. Στις περιπτώσεις όπου με τον παρόντα νόμο προβλέπεται η ένταξη διαφορετικών κλάδων ενός Ταμείου σε πλείονες του ενός Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, πλην όμως ορίζεται ως χρόνος ένταξης εκάστου διαφορετική ημερομηνία, οι πάσης φύσεως δαπάνες που αφορούν το χρονικό διάστημα μεταξύ των δύο εντάξεων βαρύνουν τον κλάδο ή τους κλάδους που εντάσσονται τελευταίοι.

8. Το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 20 του άρθρου 6 του ν. 3029/2002 αντικαθίσταται ως εξής:

«Οι αυτοτελείς κλάδοι ή Τομείς Πρόνοιας που χορηγούν εφάπαξ βοηθήματα, για τα οποία καταβάλλονται εισφορές μόνο από τους εργαζόμενους, δύνανται να μετατρέπονται σε Ν.Π.Ι.Δ. με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από αίτηση που υποβάλει προς αυτούς το Διοικητικό Συμβούλιο κάθε Ταμείου.»

9. Για τη στέγαση ΦΚΑ σε κτίριο που ανήκει σε Τομέα του Φορέα, καταβάλλεται υπέρ του Τομέα, ο οποίος έχει συσταθεί με τον παρόντα νόμο, στην ιδιοκτησία του οποίου ανήκει το κτίριο αυτό, μηνιαία αποζημίωση χρήσης ίση με τα ποσά που καθορίζονται από το άρθρο 7 παράγραφοι 2 και 3 και τα άρθρα 8 -10 του π.δ. 34/1995 (ΦΕΚ 30 Α΄), όπως ισχύει.

10. Για τη στέγαση ΦΚΑ σε κτίριο ιδιοκτησίας άλλου ΦΚΑ εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 27 παρ. 1 εδάφιο τρίτο και 39 παρ. 1 του π.δ. 715/1979 (ΦΕΚ 212 Α΄) περί μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων χωρίς διαγωνισμό.

Στην περίπτωση αυτή το καταβαλλόμενο μίσθωμα καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου.

11. Εάν υφίστανται λόγοι αντικειμενικής αδυναμίας για τη στέγαση των ΦΚΑ στα κτίρια που προσδιορίζονται στον παρόντα νόμο, το Δ.Σ. αυτών δύναται με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του να προβεί, για την κάλυψη των στεγαστικών του αναγκών, στην αγορά ή μίσθωση κτιρίου τηρώντας τις διατάξεις του π.δ. 715/1979.

12. Οι Φορείς και Κλάδοι Κοινωνικής Ασφάλισης οι οποίοι με τον παρόντα νόμο εντάσσονται σε άλλους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης καταργούνται από την ημερομηνία ένταξής τους.

13. Όλες οι κενές οργανικές θέσεις των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων καταργούνται από την ημερομηνία ένταξής τους, εκτός εάν έχει προκηρυχθεί η πλήρωσή τους.

14. Με τους Οργανισμούς των νέων Φορέων επιτρέπεται να μεταφέρονται οργανικές θέσεις από υφιστάμενους κλάδους ή ειδικότητες σε άλλους κλάδους ή άλλες ειδικότητες της ίδιας ή άλλης κατηγορίας ή εκπαιδευτικής βαθμίδας.

Άρθρο 139
Σύσταση επιτροπών και λοιπές διατάξεις για τη μεταβατική περίοδο

1. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας συνιστώνται για τη μεταβατική περίοδο, από την επομένη της δημοσιεύσεως του παρόντος νόμου μέχρι την προηγούμενη της έναρξης των εντάξεων και λειτουργίας των νέων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης, επιτροπές, στις οποίες μετέχουν ανώτεροι υπάλληλοι της ΓΓΚΑ και των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης. Στις επιτροπές αυτές δύναται να συμμετέχουν

και ειδικοί επιστήμονες εφόσον παρίσταται ανάγκη. Με την ίδια απόφαση διορίζεται και ο γραμματέας εκάστης επιτροπής.

2. Έργο των επιτροπών είναι όλες οι απαραίτητες προκαταρκτικές ενέργειες για την απρόσκοπτη οργάνωση και άμεση ολοκλήρωση όλων των εντάξεων και ειδικότερα:

α) Η σύναψη των αναγκαίων συμβάσεων για θέματα στέγασης και λειτουργίας των Φορέων. Οι συμβάσεις αυτές συνάπτονται με τη διαδικασία του κατεπείγοντος.

β) Η ολοκλήρωση της διαδικασίας στελέχωσης των Φορέων με το απαιτούμενο προσωπικό.

γ) Η λήψη κάθε άλλης απόφασης σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία τους.

Οι δαπάνες εκτέλεσης των παραπάνω αποφάσεων θα βαρύνουν αρχικά τον εντασσόμενο φορέα με το μεγαλύτερο αριθμό ασφαλισμένων και θα κατανέμονται στους οικείους Τομείς μετά την έναρξη λειτουργίας τους. Η σύναψη των σχετικών συμβάσεων, εφόσον απαιτηθεί, ανατίθεται στα αρμόδια όργανα του ιδίου φορέα.

3. Όλοι οι εντασσόμενοι φορείς και τα ήδη υφιστάμενα Διοικητικά Συμβούλια υποχρεούνται να παρέχουν κάθε αναγκαία συνδρομή για την υποβοήθηση του έργου των επιτροπών κατά τη μεταβατική περίοδο.

4. Η διαδικασία για την επιλογή Προέδρων και τη συγκρότηση των Διοικητικών Συμβουλίων θα ολοκληρωθεί κατά τη διάρκεια της μεταβατικής περιόδου.

5. Τα Διοικητικά Συμβούλια των ΟΑΕΕ, ΤΕΑΔΥ και ΤΠΔΥ ανασυγκροτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσής του.

6. Οι Διοικητές του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και του ΟΓΑ και οι Πρόεδροι του ΕΤΕΑΜ και του ΤΕΑΔΥ, οι οποίοι έχουν επιλεγεί με τη διαδικασία του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής παραμένουν μέχρι τη λήξη της θητείας τους.

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ - ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 140
Γονείς με ανάπηρα παιδιά

Μετά το πρώτο εδάφιο της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν. 3232/2004, όπως ισχύει μετά την αντικατάστασή του με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 61 του ν. 3518/2006, προστίθενται εδάφια ως εξής:

«Το δικαίωμα συνταξιοδότησης με τις ανωτέρω προϋποθέσεις μπορεί να ασκηθεί από τον ασφαλισμένο πατέρα, αν η ασφαλισμένη μητέρα δεν το ασκήσει ή αυτή έχει αποβιώσει. Για την άσκηση του δικαιώματος αυτού από τον ασφαλισμένο πατέρα, πρέπει να προηγηθεί η υποβολή, από την εν ζωή μητέρα, υπεύθυνης δήλωσης προς τον αρμόδιο φορέα ότι δεν πρόκειται αυτή να ασκήσει το δικαίωμα συνταξιοδότησης.

Αν ο γάμος λυθεί, το δικαίωμα ασκείται από το γονέα που έχει τη γονική μέριμνα των παιδιών. Το αυτό ισχύει και στην περίπτωση που ο γονέας έχει ορισθεί δικαστικός συμπαραστάτης λόγω ψυχικής ή διανοητικής διαταραχής ή λόγω σωματικής αναπηρίας του τέκνου.»

Άρθρο 141
Πλασματικός χρόνος μητέρων

1. Η παρ. 7 του άρθρου 4 του ν. 3029/2002 αντικαθίσταται ως εξής:

«7. Στις ασφαλισμένες των Φορέων Κύριας Ασφάλισης αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, πλην ΟΓΑ, αναγνωρίζεται πλασματικός χρόνος για κάθε παιδί που αποκτούν από 1.1.2000 και εφεξής, ο οποίος ανέρχεται σε ένα έτος ή 300 ημέρες ασφάλισης για το πρώτο παιδί και σε 2 έτη ή 600 ημέρες ασφάλισης για κάθε επόμενο παιδί και μέχρι το τρίτο.

Αν συντρέχει ασφάλιση σε περισσότερους του ενός φορείς κύριας ασφάλισης, το δικαίωμα αναγνώρισης του ανωτέρω χρόνου ασκείται σε ένα φορέα τον οποίο επιλέγει η ασφαλισμένη μητέρα.

Ο πλασματικός αυτός χρόνος συνυπολογίζεται επιπλέον του χρόνου που αναγνωρίζεται με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 1483/1984 (ΦΕΚ 153 Α΄), όπως ισχύουν, για τη συμπλήρωση του κατά περίπτωση οριζόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου πλήρους σύνταξης γήρατος ή για προσαύξηση του ποσού της σύνταξης.

Ο αναγνωριζόμενος χρόνος δεν συνυπολογίζεται για τη συμπλήρωση των 37 ετών ασφάλισης, των 4.500 και 3.500 ημερών ασφάλισης, του ελάχιστου απαιτούμενου χρόνου για συνταξιοδότηση των μητέρων ανηλίκων ή αναπήρων παιδιών, καθώς και των ελάχιστων απαιτούμενων ημερών ασφάλισης στα βαρέα και ανθυγιεινά επαγγέλματα.

Το δικαίωμα αναγνώρισης του ανωτέρω αναφερόμενου χρόνου ασκείται κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης για πλήρη σύνταξη λόγω γήρατος. Αν δεν ασκηθεί από την ασφαλισμένη μητέρα, μπορεί να ασκηθεί από τον ασφαλισμένο πατέρα, για τη συμπλήρωση των αντίστοιχων προϋποθέσεων που ισχύουν για τους άνδρες ασφαλισμένους και με τους ίδιους πιο πάνω περιορισμούς. Στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωτική η υποβολή εκ μέρους της μητέρας σχετικής υπεύθυνης δήλωσης προς τον αρμόδιο για τη συνταξιοδότησή της οργανισμό.

Η αναγνώριση του ανωτέρω πλασματικού χρόνου γίνεται με βάση τη συνολική εισφορά εργοδότη και ασφαλισμένου του κλάδου κύριας σύνταξης του οικείου φορέα, όπως κάθε φορά ισχύει, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη από το άθροισμα της μηνιαίας εισφοράς ασφαλισμένου και εργοδότη που ισχύει για τον κλάδο σύνταξης του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Ως βάση υπολογισμού της εισφοράς λαμβάνεται το 25πλάσιο του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, όπως αυτό ισχύει κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

Στον Κλάδο Κύριας Σύνταξης του ΟΑΕΕ καταβάλλεται η εισφορά που αντιστοιχεί στην ασφαλιστική κατηγορία με βάση την οποία ο ασφαλισμένος κατέβαλε εισφορές κατά το τελευταίο έτος ασφάλισης, όπως αυτή κάθε φορά διαμορφώνεται. Για τους ασφαλισμένους του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης του ΕΤΑΑ, οι ασφαλιστικές εισφορές είναι αυτές του ελευθέρως ασκούντος το επάγγελμα άνω 5ετίας παλαιού και νέου ασφαλισμένου, όπως κάθε φορά διαμορφώνονται.

Το ποσό για την εξαγορά του αναγνωριζόμενου χρόνου βαρύνει τους αρμόδιους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης.»

2. Οι εισφορές του κλάδου κύριας σύνταξης με τις οποίες βαρύνονται οι γυναίκες ασφαλισμένες Φορέων Κύριας Ασφάλισης αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μειώνονται κατά 50%, κατά το δωδεκάμηνο απασχόλησης που ακολουθεί το μήνα του τοκετού. Για τους κλάδους κύριας ασφάλισης-σύνταξης αυτοαπασχολουμένων, που προβλέπεται καταβολή μειωμένων εισφορών από άλλη αιτία, δεν επιτρέπεται η σώρευση μειώσεων αλλά ισχύει το μεγαλύτερο ποσοστό μείωσης.

Σε περίπτωση λήψης επιδόματος λοχείας, η ανωτέρω μείωση των ασφαλιστικών εισφορών κλάδου κύριας σύνταξης χωρεί κατά το δωδεκάμηνο που έπεται της λήξης της επιδότησης λόγω λοχείας.

Άρθρο 142
Ειδική παροχή προστασίας μητρότητας

Η μητέρα που είναι ασφαλισμένη του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, και εργάζεται με σχέση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις, μετά τη λήξη της άδειας λοχείας και της ισόχρονης προς το μειωμένο ωράριο άδειας, όπως προβλέπεται από το άρθρο 9 της ΕΓΣΣΕ των ετών 2004 - 2005, δικαιούται να λάβει ειδική άδεια προστασίας μητρότητας έξι (6) μηνών.

Αν δεν κάνει χρήση της προβλεπόμενης από την ως άνω ΕΓΣΣΕ ισόχρονης προς το μειωμένο ωράριο άδειας, η μητέρα δικαιούται αμέσως μετά τη λήξη της άδειας λοχείας την ως άνω ειδική άδεια προστασίας της μητρότητας, στη συνέχεια δε και το μειωμένο ωράριο που προβλέπεται από το άρθρο 9 της ΕΓΣΣΕ του έτους 1993, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Κατά τη διάρκεια της ως άνω ειδικής άδειας, ο ΟΑΕΔ υποχρεούται να καταβάλλει στην εργαζόμενη μητέρα μηνιαίως ποσό ίσο με τον κατώτατο μισθό, όπως κάθε φορά καθορίζεται με βάση την ΕΓΣΣΕ, καθώς και αναλογία δώρων εορτών και επιδόματος αδείας με βάση το προαναφερόμενο ποσό

Σε περίπτωση απασχόλησης μέχρι και 4 ώρες ημερησίως ή μέχρι 13 ημέρες το μήνα, κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, που προηγείται της άδειας κυοφορίας, το καταβαλλόμενο από τον ΟΑΕΔ ποσό ισούται με το μισό του καθοριζόμενου ανωτέρω.

Ο χρόνος της ειδικής άδειας προστασίας της μητρότητας λογίζεται ως χρόνος ασφάλισης στον κλάδο σύνταξης του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, οι δε προβλεπόμενες εισφορές υπολογίζονται επί του κατά περίπτωση αναφερόμενου παραπάνω ποσού, από το οποίο ο ΟΑΕΔ παρακρατεί την προβλεπόμενη εισφορά ασφαλισμένου και την αποδίδει στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, μαζί με την προβλεπόμενη εισφορά εργοδότη που βαρύνει τον Οργανισμό.

Κατά τη διάρκεια της ειδικής άδειας προστασίας της μητρότητας, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3227/2004 (ΦΕΚ 31 Α΄) και η 30874/23.4.2004 (ΦΕΚ 1023 Β΄) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας ρυθμίζονται η διαδικασία, ο τρόπος και οι λοιπές προϋποθέσεις εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος άρθρου, καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ΄
ΕΙΔΙΚΑ ΟΡΙΑ ΗΛΙΚΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

Άρθρο 143
Όρια ηλικίας συνταξιοδότησης

1. Η παρ.1 του άρθρου 10 του ν. 825/1978 (ΦΕΚ 189 Α΄), όπως ισχύει, αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Ο ασφαλισμένος του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ δικαιούται σύνταξης, εάν κατά την υποβολή της αίτησης έχει πραγματοποιήσει δέκα χιλιάδες πεντακόσιες (10.500) τουλάχιστον ημέρες εργασίας στην πραγματική ασφάλιση του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και έχει συμπληρώσει το 58ο έτος της ηλικίας του.

Το ανωτέρω όριο ηλικίας αυξάνεται κατά έξι (6) μήνες από 1.1.2013 και για κάθε επόμενο έτος μέχρι τη συμπλήρωση του 60ού έτους.

Κατ' εξαίρεση ο ασφαλισμένος που έχει πραγματοποιήσει τον αριθμό ημερών εργασίας του πρώτου εδαφίου, εκ των οποίων επτά χιλιάδες πεντακόσιες (7.500) σε βαρέα και ανθυγιεινά επαγγέλματα και έχει συμπληρώσει: α) το 55ο έτος της ηλικίας, δικαιούται πλήρη σύνταξη και β) το 53ο έτος της ηλικίας, δικαιούται σύνταξη μειωμένη κατά 1/200 της πλήρους σύνταξης για κάθε μήνα που υπολείπεται από το οριζόμενο στο εδάφιο αυτό όριο ηλικίας της πλήρους σύνταξης. Τα ανωτέρω όρια ηλικίας για πλήρη και μειωμένη σύνταξη αυξάνονται από 1.1.2013 κατά έξι (6) μήνες κάθε έτος, και μέχρι τη συμπλήρωση του 57ου έτους, προκειμένου για λήψη πλήρους σύνταξης και του 55ου προκειμένου για τη λήψη μειωμένης σύνταξης.

Για τη συμπλήρωση των 10.500 ημερών ασφάλισης υπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής υπηρεσίας κατ' εξαίρεση του εδαφίου β΄ της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 1358/1983 (ΦΕΚ 64 Α΄), όπως ισχύει. Ο χρόνος στρατιωτικής υπηρεσίας δεν συνυπολογίζεται για τη συμπλήρωση του απαιτούμενου ελάχιστου χρόνου των 7.500 ημερών ασφάλισης στα βαρέα και ανθυγιεινά επαγγέλματα.»

2. Στο τέλος της παραγράφου 3 του άρθρου 2 του ν. 3029/2002 προστίθεται εδάφιο, ως εξής:

«Το προβλεπόμενο από το προηγούμενο εδάφιο όριο ηλικίας αυξάνεται από 1.1.2013 κατά έξι (6) μήνες κάθε έτος μέχρι τη συμπλήρωση του 60ού έτους.

3. Στο τέλος της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του ν. 3232/2004 προστίθεται διάταξη ως εξής:

«Για τους ασφαλισμένους του πρώτου εδαφίου, που υπήχθησαν στην ασφάλιση, από 1.1.1983 μέχρι 31.12.1992, το προβλεπόμενο όριο ηλικίας αυξάνεται από 1.1.2013 κατά έξι (6) μήνες κάθε έτος μέχρι τη συμπλήρωση του 60ού έτους.»

4. Το όριο ηλικίας που προβλέπεται για τη συνταξιοδότηση με 35 έτη ασφάλισης των γυναικών ασφαλισμένων στους Κλάδους Κύριας Ασφάλισης - Σύνταξης Αυτοαπασχολουμένων αυξάνεται από 1.1.2013 κατά έξι (6) μήνες κάθε έτος μέχρι τη συμπλήρωση του 60ού έτους.

5. Στο τέλος της παρ. 1β του άρθρου 28 του α.ν. 1846/1951 (ΦΕΚ 179 Α΄), όπως ισχύει μετά την τροποποίηση με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 27 του ν. 1902/1990, προστίθεται διάταξη ως εξής:

«Το όριο ηλικίας συνταξιοδότησης της ασφαλισμένης αυξάνεται σταδιακά κατά έξι (6) μήνες από 1.1.2013 και για κάθε επόμενο έτος μέχρι τη συμπλήρωση του 60ού.»

6. Η περίπτωση β΄ της παραγράφου 3 του άρθρου 3 του ν. 3029/2002 καταργείται.

7. Για όλες τις παραπάνω παραγράφους το συνταξιοδοτικό δικαίωμα θεμελιώνεται, εφόσον πληρούνται οι απαιτούμενες κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης προϋποθέσεις ορίου ηλικίας και χρόνου ασφάλισης.

8. Καταστατικές διατάξεις των εντασσόμενων φορέων και κλάδων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, που προβλέπουν τη συνταξιοδότηση σε περίπτωση απόλυσης από την υπηρεσία είτε κατ' εφαρμογή διατάξεων περί απολύσεως Γενικών Κανονισμών Προσωπικού είτε λόγω κατάργησης θέσης ή για άλλους λόγους που δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα των ασφαλισμένων, καταργούνται. Ειδικά για τους ασφαλισμένους στον ενταχθέντα στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ κλάδο σύνταξης του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Γεωργικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και τον εντασσόμενο κλάδο Ασφάλισης Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η ΕΘΝΙΚΗ» οι διατάξεις του προηγούμενου εδαφίου έχουν εφαρμογή από 31.12.2010.

Άρθρο 144
Συνταξιοδότηση μητέρων

1. Η περ. δ΄ της παρ. 3 του άρθρου 28 του α.ν. 1846/1951, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 27 του ν.1902/1990, τροποποιείται ως εξής:

«δ) Ασφαλισμένη μητέρα με ανήλικα παιδιά ή παιδιά οποιασδήποτε ηλικίας που είναι ανίκανα για κάθε βιοποριστική εργασία, η οποία έχει πραγματοποιήσει χρόνο ασφάλισης 5.500 ημερών και δεν λαμβάνει σύνταξη από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. ή άλλο οργανισμό κύριας ασφάλισης, δικαιούται πλήρη σύνταξη γήρατος με τη συμπλήρωση του 55ου έτους της ηλικίας της.

Εφόσον συντρέχουν οι ανωτέρω αναφερόμενες προϋποθέσεις και συμπληρώνεται το 50ό έτος της ηλικίας δικαιούται σύνταξη μειωμένη κατά ποσοστό 1/200 για κάθε μήνα που υπολείπεται από το απαιτούμενο πλήρες όριο ηλικίας συνταξιοδότησης. Στην περίπτωση λήψης μειωμένης σύνταξης το ποσό αυτής δεν μπορεί να είναι μικρότερο από το κάθε φορά κατώτατο όριο συντάξεων.

Για τις μητέρες ανηλίκων παιδιών το ανωτέρω προβλεπόμενο όριο ηλικίας για λήψη μειωμένης σύνταξης καταργείται σταδιακά, με την αύξηση αυτού κατά ένα (1) χρόνο, από 1.1.2010 και για κάθε επόμενο έτος, μέχρι τη συμπλήρωση του προβλεπόμενου από το πρώτο εδάφιο της παραγράφου αυτής ορίου ηλικίας για λήψη πλήρους σύνταξης.

Το δικαίωμα σε σύνταξη θεμελιώνεται με τη συμπλήρωση του 55ου έτους της ηλικίας, εφόσον τόσο η ανηλικότητα του παιδιού όσο και ο συντάξιμος χρόνος συντρέχουν αθροιστικά κατά τη συμπλήρωση του 50ού ή σε ένα από τα επόμενα έτη και μέχρι τη συμπλήρωση του 55ου έτους της ηλικίας της μητέρας.

Στην περίπτωση της σταδιακής κατάργησης του ορίου ηλικίας για λήψη μειωμένης σύνταξης, το δικαίωμα σε σύνταξη θεμελιώνεται με τη συμπλήρωση του εκάστοτε ισχύοντος ορίου ηλικίας, η δε ανηλικότητα του παιδιού και η συμπλήρωση του συντάξιμου χρόνου αναζητείται από το 50ό, μέχρι το εκάστοτε ισχύον όριο.

Οι διατάξεις της περίπτωσης αυτής εφαρμόζονται και στους λοιπούς φορείς κοινωνικής ασφάλισης αρμοδιότητας Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, όπου από τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας τους προβλέπεται η συνταξιοδότηση γυναικών με ανήλικα παιδιά.»

Οι ανωτέρω διατάξεις εφαρμόζονται και στους χήρους πατέρες ανηλίκων παιδιών.

2. Το όριο ηλικίας που προβλέπεται για τη συνταξιοδότηση μητέρων με ανήλικα παιδιά, ασφαλισμένων των Φορέων και Κλάδων που εντάσσονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με τα άρθρα 1 και 3 του νόμου αυτού, οι οποίες έχουν υπαχθεί στην ασφάλιση οποιουδήποτε φορέα κύριας ασφάλισης από 1.1.1983 μέχρι 31.12.1992, αυξάνεται κατά ένα (1) χρόνο από 1.1.2013 και για κάθε επόμενο έτος, μέχρι τη συμπλήρωση του 55ου έτους της ηλικίας.

3. α. Ο συντάξιμος χρόνος που προβλέπεται για τη συνταξιοδότηση μητέρων με ανήλικα παιδιά, ασφαλισμένων των Τομέων Σύνταξης και Ασφάλισης του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ, οι οποίες έχουν υπαχθεί στην ασφάλιση οποιουδήποτε φορέα κύριας ασφάλισης από 1.1.1983 μέχρι 31.12.1992, αυξάνεται κατά ένα (1) εξάμηνο ή 150 ημέρες από 1.1.2013 και για κάθε επόμενο έτος μέχρι τη συμπλήρωση πλήρους συντάξιμου χρόνου 20 ετών ή 6.000 ημερών ασφάλισης. Από την ίδια ημερομηνία και για κάθε επόμενο έτος, το όριο ηλικίας της ως άνω κατηγορίας ασφαλισμένων, όπως έχει διαμορφωθεί με τις διατάξεις του δεύτερου εδαφίου της περ. β΄ της ίδιας παραγράφου, αυξάνεται κατά ένα (1) χρόνο και μέχρι τη συμπλήρωση του 55ου έτους της ηλικίας.

β. Στο τέλος του δευτέρου εδαφίου της παρ. 8 του άρθρου 33 του ν. 3232/2004, προστίθεται εδάφιο ως εξής:

«Για τις μητέρες ανηλίκων τέκνων, το όριο ηλικίας για λήψη μειωμένης σύνταξης καταργείται σταδιακά, με την αύξηση αυτού κατά ένα (1) χρόνο από 1.1.2010 και για κάθε επόμενο έτος μέχρι τη συμπλήρωση του προβλεπόμενου για τη λήψη πλήρους σύνταξης ορίου ηλικίας. Από 1.1.2013 και για κάθε επόμενο έτος, ο απαιτούμενος χρόνος ασφάλισης αυξάνεται σταδιακά κατά 150 ημέρες μέχρι τη συμπλήρωση 6.000 ημερών ασφάλισης.»

γ. Ασφαλισμένες του Τομέα Σύνταξης Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης, που έχουν υπαχθεί στην ασφάλιση οποιουδήποτε φορέα κύριας ασφάλισης μέχρι 31.12.1992, οι οποίες είναι μητέρες με ανήλικα παιδιά, θεμελιώνουν δικαίωμα σύνταξης, αν αποχωρήσουν από την εργασία τους, μετά τη συμπλήρωση συντάξιμου χρόνου 20 ετών και του 55ου έτους της ηλικίας τους. Ειδικά για τις ασφαλισμένες μητέρες με παιδιά οποιασδήποτε ηλικίας που είναι ανίκανα για κάθε βιοποριστική εργασία, απαιτείται η συμπλήρωση του παραπάνω αναφερόμενου χρόνου ασφάλισης και του 50ού έτους της ηλικίας.

4. Όρια ηλικίας συνταξιοδότησης μητέρων ανηλίκων παιδιών ασφαλισμένων σε Κλάδους Κύριας Ασφάλισης-Σύνταξης Αυτοαπασχολουμένων, μικρότερα του 55ου έτους, αυξάνονται κατά ένα (1) χρόνο, από 1.1.2013 και για κάθε επόμενο έτος μέχρι τη συμπλήρωση του ανωτέρω ορίου ηλικίας.

5. Το συνταξιοδοτικό δικαίωμα στις περιπτώσεις των παραγράφων 2, 3 και 4 θεμελιώνεται με τη συμπλήρωση του εκάστοτε απαιτούμενου ορίου ηλικίας, συντάξιμου χρόνου και ανηλικότητας του παιδιού.

Επίσης το συνταξιοδοτικό δικαίωμα θεωρείται θεμελιωμένο με τη συμπλήρωση του απαιτούμενου ορίου ηλικίας, εφόσον ο απαιτούμενος, κατά τη συμπλήρωση

του ορίου αυτού, συντάξιμος χρόνος και η ανηλικότητα του παιδιού συνυπάρχουν κατά το 50ό ή σε ένα από τα επόμενα έτη και μέχρι τη συμπλήρωση του εκάστοτε ισχύοντος ορίου ηλικίας για τη συνταξιοδότηση της μητέρας.

6. Η παρ. 9 του άρθρου 10 του ν.1902/1990, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 8 του άρθρου 9 του ν.1976/1991 (ΦΕΚ 184 Α΄), τροποποιείται ως εξής:

«8. Γυναίκες ασφαλισμένες μέχρι 31.12.1992, των Φορέων και Κλάδων που εντάσσονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με τα άρθρα 1 και 3 του νόμου αυτού, οι οποίες έχουν τρία τουλάχιστον παιδιά και άνδρες ασφαλισμένοι ομοίως, οι οποίοι έχουν τρία τουλάχιστον παιδιά και είναι χήροι ή διαζευγμένοι και οι τελευταίοι έχουν την επιμέλεια των ανήλικων ή ανίκανων παιδιών με δικαστική απόφαση, θεμελιώνουν δικαίωμα συνταξιοδότησης με τη συμπλήρωση 20ετούς συντάξιμου χρόνου ανεξαρτήτως ηλικίας. Προκειμένου για συνταξιοδοτικά δικαιώματα που θεμελιώνονται από 1.1.2013 απαιτείται και η συμπλήρωση του 50ού έτους της ηλικίας.»

7.α. Στο τέλος της παρ. 6 του άρθρου 24 του ν. 2084/1992 προστίθενται εδάφια, ως εξής:

«Το όριο ηλικίας που προβλέπεται από το προηγούμενο εδάφιο για τη λήψη μειωμένης σύνταξης από μητέρες ανηλίκων παιδιών καταργείται σταδιακά, με την αύξηση αυτού κατά ένα (1) χρόνο από 1.1.2009 και για κάθε επόμενο έτος, μέχρι τη συμπλήρωση του 55ου έτους της ηλικίας.

Το δικαίωμα σε σύνταξη θεμελιώνεται με τη συμπλήρωση του 55ου έτους της ηλικίας, εφόσον τόσο η ανηλικότητα του παιδιού όσο και ο συντάξιμος χρόνος συντρέχουν αθροιστικά κατά τη συμπλήρωση του 50ού ή σε ένα από τα επόμενα έτη μέχρι τη συμπλήρωση του 55ου έτους της ηλικίας της μητέρας.

Στην περίπτωση της σταδιακής κατάργησης του ορίου ηλικίας για λήψη μειωμένης σύνταξης, το δικαίωμα σε σύνταξη θεμελιώνεται με τη συμπλήρωση του εκάστοτε ισχύοντος ορίου ηλικίας, η δε ανηλικότητα του παιδιού και η συμπλήρωση του συντάξιμου χρόνου αναζητείται από το 50ό, μέχρι το εκάστοτε ισχύον όριο.»

β. Στο τέλος του πρώτου εδαφίου της παρ. 7 του άρθρου 24 του ν. 2084/1992 προστίθεται διάταξη, ως εξής:

«Από 1.1.2013 το όριο ηλικίας που προβλέπεται από την παράγραφο 1 του άρθρου αυτού μειώνεται κατά δύο (2) έτη για κάθε παιδί και μέχρι του 55ου έτους.»

Άρθρο 145
Κίνητρα παραμονής στην εργασία

1. Το ποσό της σύνταξης, όσων συνταξιοδοτούνται από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος, εφόσον συμπληρώνουν άνω των 10.500 ημερών ασφάλισης και το 60ό έτος της ηλικίας τους, προσαυξάνεται, για κάθε 300 ημέρες ασφάλισης, άνω των 10.500 και μέχρι 900 κατ' ανώτατο όριο, κατά ποσό που αντιστοιχεί στο γινόμενο του 25πλασίου του τεκμαρτού ημερομισθίου της κλάσης κατάταξης, επί το ποσοστό που προκύπτει από τη διαφορά του ποσοστού του πίνακα β΄, του άρθρου 29 του α.ν. 1846/1951, όπως ισχύει, της ίδιας κλάσης και του ποσοστού 3,3%.

Στις περιπτώσεις που ο ασφαλισμένος δικαιούται και την πριμοδότηση που προβλέπεται από την παρ. 8 του άρθρου 32 του ν.1902/1990, για τον προσδιορισμό της διαφοράς μεταξύ του ποσοστού του ανωτέρω πίνακα β΄ της κλάσης κατάταξης και του 3,3%, δεν λαμβάνεται υπόψη το ποσοστό πριμοδότησης της ανωτέρω διάταξης.

2. Το πρώτο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 29 του ν. 2084/1992, όπως ισχύει μετά τις διατάξεις της παραγράφου 2α του άρθρου 3 του ν. 3029/2002 και της παραγράφου 2 του άρθρου 16 του ν. 3232/2004, αντικαθίσταται ως εξής:

«Η μηνιαία σύνταξη λόγω γήρατος ή αναπηρίας συνίσταται σε ποσοστό 2% επί των κατά το προηγούμενο άρθρο μηνιαίων συνταξίμων αποδοχών ή ασφαλιστικών κατηγοριών για κάθε έτος συντάξιμης υπηρεσίας ή 300 ημέρες εργασίας.

Για κάθε πλήρες έτος ή 300 ημέρες ασφάλισης, πέραν των 35 ετών ή των 10.500 ημερών ασφάλισης, που πραγματοποιούνται μετά το 65ο έτος της ηλικίας και μέχρι το 68ο, το ανωτέρω ποσοστό αυξάνεται σε 3,3%.»

3. Όπου από τις ισχύουσες γενικές ή ειδικές διατάξεις προβλέπεται συνταξιοδότηση λόγω γήρατος με μειωμένο όριο ηλικίας για τους ασφαλισμένους των Φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ανεξάρτητα από το χρόνο υπαγωγής στην ασφάλιση, το ποσοστό μείωσης για τις χορηγούμενες από 1.1.2009 συντάξεις διαμορφώνεται σε 1/200 για κάθε μήνα που υπολείπεται από το κατά περίπτωση απαιτούμενο πλήρες όριο ηλικίας συνταξιοδότησης και μέχρι 60 μήνες κατ' ανώτατο όριο.

Κάθε αντίθετη διάταξη που αναφέρεται σε ποσοστά μείωσης των συντάξεων καταργείται από την ίδια ως άνω χρονολογία, εκτός των περιπτώσεων που από καταστατικές διατάξεις προβλέπεται μεγαλύτερο ποσοστό μείωσης και των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 1, της παρ. 6 του άρθρου 18, καθώς και της παρ. 1 του άρθρου 20 του ν. 3232/2004.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ΄
ΛΟΙΠΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 146
Επικουρικές συντάξεις

Το ποσοστό της πλήρους μηνιαίας σύνταξης που θα χορηγείται από τους φορείς επικουρικής ασφάλισης στους μέχρι 31.12.1992 ασφαλισμένους για χρόνο ασφάλισης 35 ετών ή 10.500 ημερών ασφάλισης, δεν μπορεί να υπερβαίνει το 20% των συντάξιμων αποδοχών. Για μικρότερο χρόνο ασφάλισης το πιο πάνω ποσοστό μειώνεται ανάλογα.

Στις περιπτώσεις Ταμείων που δεν έχουν συντάξιμες αποδοχές, τα ποσά της σύνταξης καθορίζονται, με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και δεν θα πρέπει να υπερβαίνουν το 20% της ανώτατης ασφαλιστικής κατηγορίας για τους νέους ασφαλισμένους.

Μεγαλύτερα ποσοστά αναπροσαρμόζονται σταδιακά εντός μιας οκταετίας, με ισόποση ετήσια μείωση, αρχής γενομένης από 1.1.2013, στο ποσοστό αυτό.

Με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας δύναται να καθορίζεται μεγαλύτερο ποσοστό του 20% εφόσον το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση κάθε Φορέα ή αυτοτελούς Τομέα, η οποία θα διαπιστώνεται με τη σύνταξη αναλογιστικής μελέτης.

Διατηρούνται σε ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 60 έως 69 του ν. 3371/2005 (ΦΕΚ 178 Α΄) που αφορούν το Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Τραπεζοϋπαλλήλων.

Άρθρο 147
Λοιπές συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις

1. Η προθεσμία που προβλέπεται από τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 2 του ν. 3029/2002 και της παραγράφου 3 του άρθρου 16 του ν. 3232/2004 παρατείνεται μέχρι 31.12.2009.

Για αιτήσεις που έχουν υποβληθεί μετά τη λήξη της προβλεπόμενης από τις ανωτέρω διατάξεις προθεσμίας και μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, τα οικονομικά αποτελέσματα αρχίζουν από την πρώτη του επόμενου μήνα από την έναρξη ισχύος του νόμου αυτού.

2. Η πρώτη περίοδος της παρ. 12 του άρθρου 1 του ν. 3232/2004 αντικαθίσταται αφότου ίσχυσε, ως εξής:

«12. Οι διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 και τα τέσσερα πρώτα εδάφια της παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. 1405/1983, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 4 του ν. 1539/1985, το άρθρο 15 του ν. 1902/1990 και της παρ. 3 του άρθρου 18 του ν. 2079/1992, παύουν να ισχύουν για τους φορείς κύριας ασφάλισης, με την επιφύλαξη της παραγράφου 3 του άρθρου αυτού.»

3. Οι συνδρομές των συνταξιούχων των Ασφαλιστικών Οργανισμών προς τις πρωτοβάθμιες συνδικαλιστικές τους οργανώσεις είναι δυνατόν να παρακρατούνται από τους Οργανισμούς αυτούς, ύστερα από απόφαση των Διοικητικών τους Συμβουλίων, από το ποσό της καταβαλλόμενης σύνταξής τους, εφόσον υποβληθούν από τις οργανώσεις αναλυτικές καταστάσεις συνοδευόμενες από ατομικές υπεύθυνες δηλώσεις (ν. 1599/1986, ΦΕΚ 75 Α΄) των συνταξιούχων-μελών τους περί αποδοχής της παρακράτησης αυτής.

4. Διατάξεις Κανονισμών Εργασίας και Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας που εφαρμόζονται σε εργαζόμενους του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως έχει οριοθετηθεί με τις διατάξεις του ν. 1256/1982 (ΦΕΚ 65 Α΄), οι οποίες προβλέπουν αυτοδίκαιη και υποχρεωτική αποχώρηση με τη συμπλήρωση είτε του οριζόμενου σε αυτές χρόνου υπηρεσίας και ανεξαρτήτως ορίου ηλικίας είτε του ορίου ηλικίας που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, δεν εφαρμόζονται, εφόσον υποβληθεί από τον εργαζόμενο αίτηση παραμονής στην υπηρεσία που γίνεται αποδεκτή και από τον εργοδότη. Η παραμονή δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των 3 ετών.

5. Ο διαχωρισμός των πόρων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας των κλάδων πρόνοιας και ασθένειας του Ταμείου Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών γίνεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από οικονομική μελέτη που συντάσσεται εντός τριών μηνών από τη Διεύθυνση Αναλογιστικών Μελετών της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, με βάση την τελευταία αναλογιστική μελέτη του Ταμείου, μη εφαρμοζομένων των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 27 του παρόντος.

Άρθρο 148
Παροχές υγειονομικής περίθαλψης

1. Το εδάφιο α΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 31 του α.ν. 1846/1951 αντικαθίσταται ως εξής:

«Στους ασφαλισμένους και στα μέλη οικογένειας, που αναφέρονται στο άρθρο 33, χορηγούνται παροχές ασθένειας σε είδος από πρώτης (1ης) Μαρτίου κάθε έτους και επί ένα δωδεκάμηνο, εφόσον ο ασφαλισμένος έχει πραγματοποιήσει πενήντα τουλάχιστον ημέρες εργασίας, οι οποίες από 1.1.2009 αυξάνονται ανά δέκα κατ' έτος και μέχρι εκατό (100) για τους κοινούς ασφαλισμένους, και για τους εργαζόμενους σε οικοδομοτεχνικά έργα μέχρι ογδόντα (80), είτε κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος είτε κατά το τελευταίο δεκαπεντάμηνο, πριν από την αναγγελία της ασθένειας ή της πιθανής ημέρας τοκετού, χωρίς να συνυπολογίζονται οι ημέρες εργασίας που πραγματοποιήθηκαν κατά το τελευταίο ημερολογιακό τρίμηνο του δεκαπενταμήνου.»

2. Οι ασφαλισμένοι που αναφέρονται στο άρθρο 33 του α.ν. 1846/1951, δικαιούνται των παροχών ασθένειας σε χρήμα του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, εφόσον πέραν των λοιπών προϋποθέσεων, που ορίζονται από διατάξεις του Κανονισμού του, έχουν πραγματοποιήσει τουλάχιστον εκατό (100) ημέρες ασφάλισης, οι οποίες από 1.1.2009 αυξάνονται ανά δέκα κατ' έτος και μέχρι εκατόν είκοσι (120). Προκειμένου για οικοδόμους, οι ογδόντα ημέρες της παρ. βα΄ του άρθρου 35 του α.ν. 1846/1951 αυξάνονται από την ίδια ως άνω ημερομηνία ανά δέκα κατ' έτος και μέχρι εκατό (100).

3. Οι εργαζόμενοι της Ναυπηγοεπισκευαστικής Ζώνης Περάματος και τα μέλη της οικογένειάς τους, που αναφέρονται στο άρθρο 33 του α.ν. 1846/1951, για την περίοδο από 1.3.2007 μέχρι 28.2.2009 καλύπτονται από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για παροχές ασθένειας σε είδος, εφόσον έχουν συμπληρώσει είκοσι πέντε (25) ημέρες ασφάλισης είτε κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος είτε κατά το τελευταίο δεκαπεντάμηνο, αφαιρουμένου του τελευταίου τριμήνου.

4. Οι ρητινοσυλλέκτες, και τα μέλη της οικογένειάς τους, που αναφέρονται στο άρθρο 33 του α.ν.1846/1951, κάτοικοι των περιοχών που έχουν χαρακτηρισθεί ως πυρόπληκτες, και ασφαλίζονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθ. 2450/24.1.1967 Α.Υ.Ε. (ΦΕΚ 70 Β΄), για την περίοδο από 1.3.2007 μέχρι 28.2.2009 καλύπτονται από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για παροχές ασθένειας σε είδος, εφόσον είχαν δικαίωμα παροχών σε είδος το έτος 2007.

Άρθρο 149
Σύσταση Ασφαλιστικού Κεφαλαίου Αλληλεγγύης Γενεών (ΑΚΑΓΕ)

1. Ιδρύεται Κεφάλαιο με την επωνυμία «Ασφαλιστικό Κεφάλαιο Αλληλεγγύης Γενεών» (ΑΚΑΓΕ), το οποίο εποπτεύεται από τα Υπουργεία Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Σκοπός του ΑΚΑΓΕ είναι η δημιουργία αποθεματικών, για την χρηματοδότηση των κλάδων σύνταξης των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΦΚΑ), από 1.1.2019 και μετά, για τη διασφάλιση των συντάξεων των νέων γενεών.

3. Πόροι του ΑΚΑΓΕ από 1.1.2009 είναι:

α. Ποσοστό 10% επί των ετησίων συνολικών εσόδων από αποκρατικοποίηση Δημόσιων Επιχειρήσεων και Οργανισμών

β. Ποσοστό 4% επί των ετησίων συνολικών εσόδων από το ΦΠΑ.

γ. Ποσοστό 10% επί του συνόλου των ετησίως εισπραττομένων ποσών από κοινωνικούς πόρους από τους Φορείς, Κλάδους ή Λογαριασμούς Κοινωνικής Ασφάλισης που αναφέρονται στο άρθρο 150 του παρόντος νόμου.

4. Η αξιοποίηση (επένδυση) των κεφαλαίων του ΑΚΑΓΕ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3586/2007.

5. Η διαχείριση του ΑΚΑΓΕ ασκείται από Ειδική Επιτροπή, η οποία είναι πενταμελής και έχει τριετή θητεία.

Η Επιτροπή συγκροτείται:

Από τον Πρόεδρο.

Από δύο (2) εκπροσώπους του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

Από δύο (2) εκπροσώπους της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, η οποία εκδίδεται εντός τετραμήνου από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, ορίζονται ο Πρόεδρος, τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης και ο Γραμματέας με τους αναπληρωτές τους.

Επίσης με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας καθορίζονται:

α) Η αποζημίωση των μελών και του Γραμματέα της Επιτροπής Διαχείρισης η οποία βαρύνει τον Προϋπολογισμό του Λογαριασμού Βελτίωσης Κοινωνικής Ασφάλισης (ΛΒΚΑ).

β) Ο τρόπος λειτουργίας του ΑΚΑΓΕ, ο τρόπος απόδοσης των πόρων του, η διαδικασία χρηματοδότησης των φορέων και των κλάδων σύνταξης, η οικονομική οργάνωση και λογιστική λειτουργία του και η λειτουργία της Επιτροπής Διαχείρισης, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 150
Κοινωνικοί Πόροι

1. Οι Κοινωνικοί Πόροι υπαγόμενοι στη ρύθμιση του προηγούμενου άρθρου είναι οι εξής:

1. ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ	α) Δικαιώματα από δημοσιεύσεις καταστατικών εταιρειών ή τροποποιήσεις αυτών: 0,5% στο ποσό του κεφαλαίου κάθε εμπορικής εταιρείας που συνίσταται εκτός Α.Ε. και Ε.Π.Ε.
	β) Δικαιώματα από μεταγραφές, 0,25% στην αξία του αντικειμένου για τη μεταγραφή κάθε πράξης μεταβίβασης ακίνητου ή εμπράγματου δικαιώματος επί ακινήτου
	γ) Δικαίωμα στις εισπραττόμενες από το Δημόσιο χρηματικές ποινές και μετατροπής ποινών εκ ποσοστού 4,5%
	δ) Ποσοστό 20% στο δικαστικό ένσημο
	ε) 10% επί μεταβίβασης ακινήτων
	στ) Δικαιώματα σε συμβολαιογραφικές πράξεις πλην εκείνων που αφορούν μεταβιβάσεις ακίνητων από επαχθή αιτία σε ποσοστά 1,3%, 0,325%, 0,65% κατά περίπτωση, στην αξία του αντικειμένου κάθε σύμβασης
	ζ) Δικαιώματα στις μεταβιβάσεις ακινήτων που υπόκεινται σε Φ.Π.Α. αρ. 36 ν.3492/2006 σε ποσοστό 4%
2. ΤΣΑΥ	
Κλάδος Σύνταξης	α) Εισφορά κλινών
	β) Προμήθειες 3% επί της εισφοράς υπέρ Π.Φ.Σ.
3. Ταμείο Σύνταξης Μηχανικών Εργοληπτών Δημοσίων Έργων	
Κλάδος Σύνταξης	α) 1‰ στον προϋπολογισμό πάσης φύσεως τεχνικών έργων και οικοδομικών, εξαιρουμένων των έργων που εκτελούνται από το Δημόσιο και τους Δήμους και τις Κοινότητες
	β) Από ένσημο
	γ) 1 ‰ στην αξία των εισαγομένων μηχανημάτων από την αλλοδαπή για εκτέλεση έργων οδοποιίας, οικοδομικών, υδραυλικών και λιμενικών
	δ) Ποσοστό 1% επί πιστοποιήσεων παντός Δημοσίου Έργου
4. Ταμείο Σύνταξης Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών - Θεσσαλονίκης	
Γενικός Λογαριασμός	α) 6,8% του ποσού του εξ 21,5% του αγγελιόσημου στις διαφημίσεις ή διαφημιστικές εκπομπές που γίνονται από τους ραδιοφωνικούς σταθμούς της ΕΡΤ Α.Ε. και από τους δημοτικούς και ιδιωτικούς ραδιοφωνικούς σταθμούς
	β) 5% του ποσού του εξ 21,5% του αγγελιόσημου στις διαφημίσεις που γίνονται από τους τηλεοπτικούς σταθμούς της ΕΡΤ Α.Ε. και από τους ιδιωτικούς τηλεοπτικούς σταθμούς
	γ) Ποσοστό ίσο με 7,5% του αγγελιόσημου στις διαφημίσεις που δημοσιεύονται στο μη ημερήσιο Τύπο και στα περιοδικά, των οποίων έστω και μία δραστηριότητα πραγματοποιείται στο νομό Αττικής ή Θεσσαλονίκης ή κυκλοφορούν μέσω πρακτορείων
5. Ταμείο Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών & Υπαλλήλων Τύπου	
Κλάδος Σύνταξης	α) 1 % επί της τιμής πωλήσεως κάθε περιοδικού και κάθε εφημερίδας εκτός των ημερησίων εφημερίδων Αθηνών-Θεσσαλονίκης

	β) 60% του 8,5% του συνολικά 20% αγγελιοσήμου περιοδικού Τύπου
Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης	α) 10% εισπραττομένου αγγελιοσήμου
Κλάδος Ασθένειας	α) 20% εισπραττομένου αγγελιοσήμου
Κλάδος Πρόνοιας	α) 10% εισπραττομένου αγγελιοσήμου
Κλάδος Κύριας Ασφάλισης Φωτοειδησεογράφων και Εικονοληπτών Τηλεόρασης	α) 1% του ποσού του εξ 21,5% αγγελιοσήμου τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών σταθμών
Κλάδος Κύριας Ασφάλισης Ανταποκριτών Ξένου Τύπου	α) 0,45% του ποσού του εξ 21,5% αγγελιοσήμου ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών σταθμών
6. Ταμείο Σύνταξης Εφημεριδοπωλών & Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών	
Λογαριασμός Σύνταξης	α) 0,9% του ποσού του εξ 20% αγγελιοσήμου περιοδικού Τύπου
Λογαριασμός Πρόνοιας	α) 0,796% του ποσού του εξ 21,5% ειδικού τέλους για κάθε τιμολόγιο διαφήμισης μέσω των ραδιοφωνικών σταθμών
	β) 0,499 του εξ 21,5% αγγελιοσήμου για κάθε διαφήμιση που γίνεται από τηλεοπτικούς σταθμούς
Λογαριασμός Δώρου	α) 2% του ποσού του εξ 21,5% ειδικού τέλους για κάθε τιμολόγιο διαφήμισης μέσω τηλεοπτικών
7. Ταμείο Σύνταξης Εφημεριδοπωλών & Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης	
Κλάδος Σύνταξης	α) 0,1% του ποσού του εξ 20% αγγελιοσήμου περιοδικού Τύπου
	β) 0,004% του ποσού εξ 21,5% τέλους για κάθε τιμολόγιο διαφήμισης μέσω ραδιοφώνου
	γ) 0,001% του εξ 21,5% αγγελιοσήμου για κάθε διαφήμιση μέσω τηλεόρασης
8. Ταμείο Ασφάλισης Τεχνιτών Τύπου Αθηνών	
Κλάδος Σύνταξης& Χορήγησης Ειδικού Επιδόματος	α) 85% επί του ποσού: αα) του 3% εκ του 20% του αγγελιοσήμου ημερησίων εφημερίδων Αθηνών & αβ) του 2% του εκ 16% αγγελιοσήμου των ημερησίων εφημερίδων Θεσ/νίκης
	β) 85% επί του ποσού του 1% εκ του 20% του αγγελιοσήμου του περιοδικού Τύπου
	γ) 50% επί του ποσού του 1,75% εκ του 21,5% του αγγελιοσήμου των ραδιοφωνικών σταθμών
	δ) 85% επί του ποσού του 4% εκ του 21,5% του αγγελιοσήμου των τηλεοπτικών σταθμών
Κλάδος Ασθένειας	α) 14% επί του ποσού: αα) του 3% εκ του 20% του αγγελιοσήμου ημερησίων εφημερίδων Αθηνών & αβ) του 2% του εκ 16% αγγελιοσήμου των ημερησίων εφημερίδων Θεσ/νίκης
	β) 14% επί του ποσού του 1% εκ του 20% του αγγελιοσήμου του περιοδικού Τύπου
Κλάδος Ανεργίας	α) 1% επί του ποσού: αα) του 3% εκ του 20% του αγγελιοσήμου ημερησίων εφημερίδων Αθηνών & αβ) του 2% του εκ 16% αγγελιοσήμου των ημερησίων εφημερίδων Θεσ/νίκης
	β) 1% επί του ποσού 1% εκ του 20% του αγγελιοσήμου του περιοδικού Τύπου
9. Ταμείο Πρόνοιας & Επικουρικής Ασφαλίσεως Ιπποδρομιών	
Κλάδος Σύνταξης	α) 0,5% επί αμοιβαίου στοιχήματος
	β) 10% επί ανεξαργύρωτων δελτίων
10. Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών	α) 1‰ επί του κύκλου εργασιών των εταιρειών πετρελαίου
11. Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Ε.Υ.Δ.Α.Π.	α) 1% για κάθε είδους προμήθεια της ΕΥΔΑΠ, εξαιρουμένων των βασικών έργων υδρεύσεως
	β) 1% για κάθε λογαριασμό υδροληψίας
12. Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Χημικών	α) 0,01 € για κάθε 11 παραγόμενους τόνους τσιμέντου
	β) 0,01 € για κάθε 170 κιλά διατιθέμενου οινοπνεύματος
	γ) 0,01 € για κάθε 170 κιλά παραγόμενης ζύμης
	δ) 0,01 € για κάθε 8 τόνους παραγόμενων οξέων
13. Ταμείο Ασφαλίσεως Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων	α) Κράτηση 2% στην αξία των με εργολαβία εκτελούμενων έργων και των για δημοπράτηση προμηθευμένων υλικών από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και κράτηση 2% στα καταβαλλόμενα από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης ενοίκια

14. Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως & Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ & Τουρισμού	
Κλάδος Σύνταξης	α) Είσπραξη παραβόλων για χορήγηση σήματος από τον ΕΟΤ
Κλάδος Πρόνοιας και Σύνταξης ισομερώς	α) 2,5% του ποσού του εξ 20% αγγελιοσήμου επί των διαφημίσεων των τηλεοπτικών σταθμών της ΕΡΤ και ιδιωτικών, 5% του ποσού του εξ 20% αγγελιοσήμου επί των διαφημίσεων των ραδιοφωνικών σταθμών της ΕΡΤ και ιδιωτικών
15. ΤΕΑΔΥ	α) Ποσοστό 2% από τα ετήσια έσοδα από την ιατρική εξέταση των οδηγών αυτοκινήτων, διτρόχων-τριτρόχων μετά κινητήρος και μοτοποδηλάτων
	β) Από συμμετοχή του ΟΤΕ σε ποσοστό 2/5 για παροχή συντάξεων ΕΛ.Π.Φ.Π.Τ.Τ.
16. Ταμείο Αρωγής Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων	α) 5% στο αντίτιμο των εισιτηρίων ποδοσφαιρικών αγώνων, καλαθοσφαίρισης, πετοσφαίρισης, υδατοσφαίρισης & χειροσφαίρισης
17. Επικουρικό Ταμείο Ελληνικής Χωροφυλακής	α) 5% στο αντίτιμο των εισιτηρίων ποδοσφαιρικών αγώνων που γίνονται στη χωρική αρμοδιότητα της πρώην Χωροφυλακής
	β) Επιχορήγηση από τον Ειδ. Λογ/σμό
18. Ταμείο Υγείας Δικηγόρων Επαρχιών	α) Δικαίωμα 1,25% στις χρηματικές ποινές
19. Ενιαίος Δημοσιογραφικός Οργανισμός Επικουρικής Ασφαλίσεως & Περιθάλψεως	α) 85% του 20% αγγελιοσήμου ημερησίων εφημερίδων Αθηνών, 87,5% του 16% αγγελιοσήμου ημερησίων εφημερίδων Θεσ/κης (50% του 21,5% αγγελιοσήμου ραδιοφωνικού σταθμού ΕΤ2), 23,25% αγγελιοσήμου διαφήμισης τηλεοπτικών σταθμών
	β) Παράβολα νεοεκδιδόμενων εφημερίδων
	γ) 3,2% του 21,5% αγγελιοσήμου σταθμών ραδιοφωνίας
20. Ταμείο Αλληλοβοηθείας Προσωπικού Εθνικού Τυπογραφείου	α) 5% για συνδρομή στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως
	β) 5% των τελών δημοσίευσης ΤΑΕ και ΕΠΕ επαρχιών
21. Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών	
Κλάδος Ασθένειας	α) 1% στο Κεφάλαιο που αναγράφεται στα καταστατικά εταιρειών
	β) 20% στο δικαστικό ένσημο
	γ) 0,27% στις χρηματικές ποινές
22. Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Πειραιά	
Κλάδος Ασθένειας	α) 0,13% για χρηματικές ποινές
	β) 20% στο δικαστικό ένσημο
23. Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Θεσσαλονίκης	
Κλάδος Ασθένειας	α) 0,13% για χρηματικές ποινές
24 .Επικουρικό Ταμείο Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων	α) Από διαθέσεις αστυνομικού ενσήμου
	β) Από δικαιώματα Ιπποδρόμου.
	Από όλα τα απομένοντα κλασμ/κά υπόλοιπα των αποδοχών επί των αμοιβαίων στοιχημάτων του Ιπποδρόμου

2. Από 1.1.2009 καταργούνται οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 59 του ν. 2084/1992.

3. Η απόδοση των αναφερόμενων ποσών της παρ.3γ του προηγούμενου άρθρου, καθώς και της παρ. 2 του άρθρου 59 του ν. 2084/1992 είναι υποχρεωτική και δεν εγκρίνεται ο Προϋπολογισμός του ΦΚΑ εάν δεν έχει πραγματοποιηθεί η απόδοση των οφειλόμενων του προηγούμενου οικονομικού έτους. Επιπλέον σε περίπτωση μη απόδοσης επιβάλλονται τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 3 του π.δ. 384/1992 (ΦΕΚ 210 Α΄), όπως κάθε φορά ισχύουν, χρηματικά πρόστιμα. Τα πρόστιμα επιβάλλονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, μετά από αιτιολογημένη γνωμοδότηση της Διεύθυνσης Επιθεώρησης της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Τα εν λόγω χρηματικά πρόστιμα βεβαιώνονται υπέρ του ΛΒΚΑ.

4. Από την έναρξη ισχύος του νόμου αυτού ο Λογαριασμός Αλληλεγγύης Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΛΑΦΚΑ), που συστάθηκε με το άρθρο 67 του ν. 2084/1992, καταργείται. Τα κεφάλαια του ΛΑΦΚΑ που είναι κατατεθειμένα σε λογαριασμό στην Τράπεζα της Ελλάδος μεταφέρονται στο Λογαριασμό Βελτίωσης Κοινωνικής Ασφάλισης (ΛΒΚΑ). Επίσης από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου οι θεσμοθετημένοι πόροι του ΛΑΦΚΑ αποτελούν έσοδο του ΛΒΚΑ.

Τα ποσά που κατέβαλε μέχρι σήμερα ο ΛΑΦΚΑ στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού Ελληνικής Ραδιοφωνίας Τηλεόρασης και Τουρισμού (ΤΕΑΠΠΕΡΤΤ) σε εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 17 του άρθρου 22 του ν. 3232/2004 επιστρέφονται στο ΛΒΚΑ σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από τις ίδιες διατάξεις.

Άρθρο 151
Μέτρα κατά της εισφοροδιαφυγής

1. Οι έλεγχοι που διεξάγονται στις επιχειρήσεις και γενικότερα στους χώρους εργασίας, τόσο από την Ειδική Υπηρεσία Ελέγχου Ασφάλισης (ΕΥΠΕΑ) που συστήθηκε στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με το άρθρο 1 του ν. 2556/1997 (ΦΕΚ 270 Α΄), όσο και από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) που συστήθηκε στο Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας με το ν. 2639/1998 (ΦΕΚ 205 Α΄) όπως ισχύει, δύνανται να διενεργούνται και από μικτά

κλιμάκια ελέγχου αποτελούμενα από υπαλλήλους και των δύο παραπάνω υπηρεσιών.

Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, συντονισμός και η συγκρότηση των παραπάνω μικτών κλιμακίων ελέγχου γίνεται με τη συνεργασία και ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Περιφέρειας Αττικής της ΕΥΠΕΑ αφ' ενός και αφ' ετέρου των Προϊσταμένων των Περιφερειακών Διευθύνσεων Κοινωνικής Επιθεώρησης και των Κέντρων Πρόληψης Επαγγελματικού Κινδύνου (ΚΕΠΕΚ) του ΣΕΠΕ στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Τα ανωτέρω μικτά κλιμάκια μετά την περάτωση του από κοινού ελέγχου συντάσσουν και υποβάλλουν ξεχωριστά πορίσματα, οι μεν Επιθεωρητές της ΕΥΠΕΑ στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιφέρειας Αττικής του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, οι δε Επιθεωρητές του ΣΕΠΕ στον αρμόδιο Προϊστάμενο των Περιφερειακών Διευθύνσεων Κοινωνικής Επιθεώρησης και του ΚΕΠΕΚ. Οι εν λόγω Προϊστάμενοι αναλαμβάνουν την ευθύνη υλοποίησης των παρατηρήσεων που διατυπώνονται στα πορίσματα αυτά προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες που προβλέπονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

2. Η παρ. 4 του άρθρου 12 του ν. 3144/2003 (ΦΕΚ 111 Α΄) αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«4. Η αναγγελία της πρόσληψης μισθωτού στον ΟΑΕΔ κατά τα οριζόμενα στην περίπτωση γ΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 5 του ν.δ. 2656/1953, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4504/1966 (ΦΕΚ 57 Α΄) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του ν.δ. 763/1970 (ΦΕΚ 283 Α΄) και η γνωστοποίηση προς το ΣΕΠΕ της πρόσληψης νέου εργαζομένου κατά τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 4 του ν.δ. 515/1970 (ΦΕΚ 95 Α΄), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 16 του ν. 2874/2000 (ΦΕΚ 286 Α΄), γίνεται με ενιαίο έντυπο που υποβάλλεται εις τριπλούν μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την πρόσληψη στην αρμόδια υπηρεσία του ΟΑΕΔ, η οποία οφείλει αμελλητί να αποστείλει το ένα εκ των τριών αντιτύπων στην αντίστοιχη αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ και το δεύτερο εκ των τριών αντιτύπων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Η αναγγελία μπορεί να γίνεται εγγράφως ή με ηλεκτρονική μορφή ή με μαγνητικά μέσα.

Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας καθορίζονται τα στοιχεία τα οποία πρέπει να περιέχονται στο ενιαίο έντυπο, η διαδικασία για την υποβολή στον ΟΑΕΔ, η διαδικασία για την αποστολή του εντύπου, η διαδικασία για την αποστολή με ηλεκτρονική μορφή ή με μαγνητικά μέσα, η διαβίβαση από τον ΟΑΕΔ προς το ΣΕΠΕ και το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, ο χρόνος έναρξης ισχύος της παρούσας διάταξης και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.»

3.α. Στο τέλος της παρ. 4 του πρώτου άρθρου του ν. 3607/2007 (ΦΕΚ 245 Α΄) προστίθεται εδάφιο ως εξής:

«Επίσης αναλαμβάνει, ως δικαιούχος, την υλοποίηση πράξεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ).»

β. Στο τέλος της παρ. 1 του άρθρου 3 του Καταστατικού της ΗΔΙΚΑ ΑΕ του ν. 3607/2007 προστίθεται περίπτωση ως εξής:

«ι) Η συλλογή και διαβίβαση στοιχείων, στις υπηρεσίες ελέγχου των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης, που αφορούν την έναρξη εργασίας ή επαγγέλματος, καθώς και τις αντίστοιχες σχετικές μεταβολές που δηλώνονται σε όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες.»

γ. Στο τέλος της παραγράφου 2 του ίδιου άρθρου προστίθεται περίπτωση ως εξής:

«στ) Συνδέεται μέσω δικτύου με τα Πληροφοριακά Συστήματα των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και όλων των υπηρεσιών του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας στις οποίες δηλώνεται η έναρξη εργασίας ή επαγγέλματος και οι αντίστοιχες σχετικές μεταβολές.»

Άρθρο 152
Επέκταση ειδικού σώματος ιατρών ΙΚΑ - ΕΤΑΜ

1. Οι παράγραφοι 3 και 4 του άρθρου 6 του ν. 2556/1997 αντικαθίστανται ως εξής:

«3. Οι ιατροί του ειδικού σώματος ιατρών της παραγράφου 1 καλύπτουν τις θέσεις των προέδρων και των μελών των υγειονομικών επιτροπών όλης της χώρας.

4. Τα μέλη των ανωτέρω υγειονομικών επιτροπών που προέρχονται από τους ιατρούς του ειδικού σώματος ορίζονται για έξι (6) μήνες με κλήρωση.»

2. Τα εδάφια τέταρτο και πέμπτο της παραγράφου 5 τροποποιούνται ως ακολούθως:

«Πρόεδρος της υγειονομικής επιτροπής ορίζεται ο κληρωθείς ιατρός που έχει το μεγαλύτερο χρόνο θητείας στις υγειονομικές επιτροπές. Σε περίπτωση διαφωνίας αποφασίζει ο υγειονομικός προϊστάμενος.»

3. Τα εδάφια πρώτο και δεύτερο της παραγράφου 6 του άρθρου 6 τροποποιούνται, ως ακολούθως:

«6. Για τη συγκρότηση των υγειονομικών επιτροπών αναπηρίας των επαρχιών τη θέση του Προέδρου και των μελών καλύπτουν ιατροί του Ειδικού Σώματος που μετακινούνται από Αθήνα, Θεσσαλονίκη και Πειραιά. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η συμμετοχή ιατρών του Ειδικού Σώματος ως μελών των υγειονομικών επιτροπών των επαρχιών, μέλη ορίζονται, ύστερα από δημόσια κλήρωση, ιατροί που υπηρετούν σε κάθε υγειονομική μονάδα ή υποκατάστημα, εξαιρουμένων των ακτινολόγων, μικροβιολόγων και οδοντιάτρων. Η κλήρωση διεξάγεται μία ώρα πριν την έναρξη της συνεδρίασης της υγειονομικής επιτροπής.»

4. Η ειδική αποζημίωση που προβλέπεται από τις διατάξεις των παραγράφων 7, 10 και 14 του άρθρου 6 του ν. 2556/1997, για τους ιατρούς των υγειονομικών επιτροπών, τους εισηγητές των υγειονομικών επιτροπών, καθώς και για τους ιατρούς της επιτροπής δειγματοληπτικού ελέγχου των γνωματεύσεων καταβάλλεται κατά παρέκκλιση των διατάξεων που ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297 Α΄).

Άρθρο 153
Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)

1. Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ), ο οποίος καθιερώθηκε με το άρθρο 64 του ν. 2084/1992 που συμπληρώθηκε με την παρ. 8 του άρθρου 20 του ν. 2556/1997, το άρθρο 39 του ν. 2676/1999 και την παρ. 8 του άρθρου 62 του ν. 3518/2006, από 1.6.2009, καθιερώνεται υποχρεωτικά ως αριθμός εργασιακής και ασφαλιστικής ταυτοποίησης όλων των πολιτών της Χώρας.

2. Από την ίδια ως άνω ημερομηνία ουδείς δύναται να απασχοληθεί ως μισθωτός ή ως αυτοαπασχολούμενος, να ασφαλισθεί ή να καταβάλει ασφαλιστικές εισφορές, να εκδώσει ή να ανανεώσει βιβλιάριο ασθενείας, να

δικαιωθεί και να εισπράξει συντάξεις και γενικότερα πάσης φύσεως παροχές, επιδόματα και βοηθήματα, εάν δεν διαθέτει ΑΜΚΑ, ο οποίος αναγράφεται υποχρεωτικά επί όλων των ως άνω αντίστοιχων παραστατικών.

3. Η χορήγηση του ΑΜΚΑ γίνεται από την ΗΔΙΚΑ ΑΕ, μέσω των ΚΕΠ, παραστατικό δε αυτού χορηγείται στον ενδιαφερόμενο από τα ΚΕΠ ή αποστέλλεται σε αυτόν με ευθύνη της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Όλοι οι αρμόδιοι φορείς υποχρεούνται να ενημερώνουν, ηλεκτρονικά μέσω δικτύου (ή τηλεματικά), την ΗΔΙΚΑ ΑΕ, για κάθε καταχώριση ΑΜΚΑ που διενεργείται στα μητρώα τους ή για κάθε σχετική μεταβολή των εργασιακών και ασφαλιστικών στοιχείων των πολιτών, προκειμένου να ενημερωθεί το Εθνικό Γενικό Μητρώο όλων των ασφαλισμένων και συνταξιούχων της χώρας, καθώς και το Εθνικό Γενικό Μητρώο εργοδοτών.

4. Από 1.6.2009 τίθεται επίσης σε ισχύ η παρ. 8 του άρθρου 62 του ν. 3518/2006.

5. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των φορέων επιβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 3 του π.δ. 384/1992, όπως κάθε φορά ισχύουν, πρόστιμα, υπέρ του Λογαριασμού Βελτίωσης Κοινωνικής Ασφάλισης. Τα πρόστιμα επιβάλλονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Επιπλέον στους Ασφαλιστικούς Φορείς δεν αποδίδεται η συμμετοχή του Κράτους για νέους ασφαλισμένους που δεν διαθέτουν ενημερωμένα μητρώα ασφαλισμένων με ΑΜΚΑ.

6. Ο ΑΜΚΑ θα αντικαταστήσει τον αντίστοιχο Αριθμό Μητρώου, ο οποίος τηρείται στα μηχανογραφικά μητρώα όλων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης ή του ΟΑΕΔ, σταδιακά και με πλήρη αντικατάσταση εντός μίας πενταετίας.

7. Με κοινή απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι λεπτομέρειες υλοποίησης των αναφερομένων στο άρθρο αυτό.

Άρθρο 154

1. Κάθε διάταξη αντίθετη με τις διατάξεις του παρόντος νόμου καταργείται.

2. Η ισχύς του νόμου αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στις επί μέρους διατάξεις.

Παραγγέλλομε τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την εκτέλεσή του ως νόμου του Κράτους.

Αθήνα, 3 Απριλίου 2008

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Π. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΧΡ. ΦΩΛΙΑΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Φ. ΠΑΛΛΗ - ΠΕΤΡΑΛΙΑ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
Δ. ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΣ

Θεωρήθηκε και τέθηκε η Μεγάλη Σφραγίδα του Κράτους

Αθήνα, 3 Απριλίου 2008

Ο ΕΠΙ ΤΗΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Σ. ΧΑΤΖΗΓΑΚΗΣ

0100058030408010 8

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr